



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУАПСИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2026

№ 3638

г. Туапсе

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Освобождение от платы, взимаемой за присмотр
и уход за ребенком в муниципальных образовательных
организациях, реализующих программы
дошкольного образования»**

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», решением Совета муниципального образования Туапсинский муниципальный округ Краснодарского края от 29 августа 2025 г. № 264 «О дополнительных мерах социальной поддержки детей, родители (законные представители) которых участвуют в специальной военной операции, выполняющие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, осваивающих образовательные программы дошкольного образования и обучающихся в образовательных организациях Туапсинского муниципального округа, подведомственных управлению образования администрации Туапсинского муниципального округа и управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа, и являющиеся участниками клубных формирований учреждений культуры, подведомственных

управлению культуры администрации Туапсинского муниципального округа»
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации – газете (сетевом издании) «Туапсинские вести».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Туапсинского муниципального округа Ачмизова А.Р.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Туапсинского муниципального округа



С.А. Бойко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский муниципальный округ
Краснодарского края
от 22.09.2026 № 3638

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Освобождение от платы, взимаемой за присмотр
и уход за ребенком в муниципальных
образовательных организациях, реализующие
программы дошкольного образования»**

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования
административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования» разработан в целях повышения качества муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования».

1.1.2. Освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях Туапсинского муниципального округа, осуществляется в размере:

- освобождение на 100% от родительской платы;
- освобождение на 50% от родительской платы.

1.1.3. В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступает один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего МОО ДО и относящегося к одной из

категорий детей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего подраздела, и (или) категорий родителей (законных представителей), указанных в пунктах 1.2.3 - 1.2.4 настоящего подраздела, и имеющий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Туапсинского муниципального округа (далее – заявитель).

1.2.2. В рамках настоящего Регламента на 100% от родительской платы за присмотр и уход освобождаются:

- 1) семьи в которых ребенок-инвалид посещает МОО ДО;
- 2) семьи, воспитывающие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3) семьи, имеющие детей с туберкулезной интоксикацией;
- 4) семьи, в которых мать ребенка (детей) является воспитателем группы семейного воспитания муниципальной дошкольной образовательной организации;

5) семьи, проживающие на территории Туапсинского муниципального округа, в которых один из родителей (законных представителей):

участвует в специальной военной операции, выполняет задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

члены семьи участников СВО (погибшего (умершего) участника СВО) (в т.ч. опекун/попечитель, где один из родителей участник СВО);

мобилизованные, добровольцы, служащие по контракту, военнослужащие именных подразделений Краснодарского края, Казачьих войск, частных военных компаний, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции и другие;

сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, военнослужащие спасательных воинских формирований, сотрудники и работники Федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, а также ее структурных подразделений, работники Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, врачи и медицинские работники, направленные в служебную командировку на присоединенные в 2022 г. территории Российской Федерации.

1.2.3. В рамках настоящего Регламента на 50% от родительской платы за присмотр и уход освобождаются:

- 1) многодетные семьи;
- 2) семьи, в которых родители (законные представители) ребенка являются работниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

1.2.4. Льгота, указанная в пунктах 1.2.2 и 1.2.3, устанавливается с учетом установленного ежемесячного размера платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

1.2.5. В случае наличия у родителя (законного представителя) двух и

более оснований для освобождения или частичного освобождения от родительской платы он вправе воспользоваться только одним из указанных оснований для освобождения или частичного освобождения от родительской платы.

1.2.6. От имени заявителя может выступать лицо, имеющее право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.2.7. Родитель (законный представитель), освобожденный или частично освобожденный от родительской платы по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Туапсинского муниципального округа, имеет право на выбор основания для освобождения или частичного освобождения от родительской платы.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются в соответствии с приложением 2 к Регламенту, исходя из установленных в нем признаков, по которым определяются категории заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа, Едином портале и на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Туапсинского муниципального округа.

Администрация предоставляет муниципальную услугу через управление образования администрации Туапсинского муниципального округа.

Управление реализует предоставление муниципальной услуги через муниципальные образовательные организации Туапсинского муниципального округа, реализующие программы дошкольного образования.

Перечень МОО ДО приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Туапсинского муниципального округа»;

2) государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги МОО ДО в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации взаимодействуют с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

Министерством обороны Российской Федерации.

2.2.4. МОО ДО запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.1. При обращении заявителя с заявлением об освобождении от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МОО ДО, результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об освобождении от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МОО ДО (решение об освобождении от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в МОО ДО оформляется приказом МОО ДО);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления

муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.1.2. При обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результатом предоставления муниципальной услуги является:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.1.3. При обращении заявителя с заявлением за выдачей дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, результатом предоставления муниципальной услуги является:

дубликат документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги;

письменный мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.2. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляются МОО ДО в бумажной форме или в электронной форме.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

в МОО ДО;

заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении;

в МФЦ;

посредством электронной почты;

посредством Единого портала, Регионального портала.

2.3.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги МОО ДО информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.4. Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченным должностным лицом МОО ДО.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в МОО ДО.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, составляет:

- 1) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МОО ДО;
- 2) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала.

МОО ДО в течение 1 дня со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составляет:

- 1) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МОО ДО;
- 2) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, составляет:

- 1) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МОО ДО;
- 2) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) 1 рабочий день независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального портала.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Информация о том, что муниципальная услуга, предоставляется

бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте МОО ДО, Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МОО ДО или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МОО ДО или МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата осуществляется в день поступления в МОО ДО заявления, представленного заявителем в МОО ДО непосредственно, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала, а в случае поступления их после 16:00 или в нерабочее время – на следующий рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте МОО ДО, а также на Едином портале, Региональном портале.

Подраздел 2.9. Показатели доступности качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявления о выдаче дубликата в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте МОО ДО, Едином портале и Региональном портале.

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются информационные системы:

Единый портал;

Региональный портал.

2.10.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. В случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, то результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, могут быть выданы уполномоченному заявителем лицу способами и в сроки, установленные настоящим Регламентом для заявителя (представителя заявителя).

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

МФЦ не может быть принято решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

МОО ДО при предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.10.6. При обращении за предоставлением муниципальной услугой через МФЦ, МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного работника МФЦ, в МОО ДО.

МОО ДО обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, направляются МФЦ в МОО ДО на бумажном носителе на основании реестра, который составляется в двух экземплярах содержит дату и время передачи, заверяются подписями работника МФЦ и специалиста МОО ДО.

2.10.7. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления

муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может обеспечиваться в автоматическом режиме заполнение формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также запрос необходимых документов (сведений) из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ. Указанный комплект документов (сведений) направляется с использованием Единого портала, Регионального портала в МОО ДО. Документы (сведения), полученные из государственных и муниципальных информационных систем в указанном порядке, не подлежат дополнительной проверке МОО ДО.

2.10.9. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме, должно быть подписано простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Заявления о предоставлении муниципальной услуги заполняются в электронной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.10.10. От заявителя запрещено требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, а также в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МОО ДО, предоставляющего муниципальную услугу при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица МОО ДО уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10.11. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в ходе личного приема непосредственно в МОО ДО или в МФЦ – посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо

иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

2) с использованием Единого портала или Регионального портала посредством:

Единой системой идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с Единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающей перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления результата муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводится в приложении 3 к Регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги подается согласие на обработку персональных данных. Форма согласия на обработку персональных данных приводится в приложении 9 к настоящему Регламенту.

В случае если в одной МОО ДО одновременно обучается несколько обучающихся из одной семьи, родитель (усыновитель, опекун, попечитель, иной законный представитель) подает одно заявление на всех обучающихся.

2.11.3. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.11.4. Форма заявления о выдаче дубликата приведена в приложении 8 к настоящему Регламенту.

Способы подачи заявления о выдаче дубликата приводятся в приложении 3 к настоящему Регламенту.

**Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме запроса о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
и исчерпывающий перечень оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги
или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

2.12.3. При обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.4. При обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.12.5. При обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата документа, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.6. При обращении заявителя с заявлением о выдаче дубликата документа, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

отсутствие в МОО ДО документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги.

2.12.7. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.8. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.7 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в приложении 4 к Регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги МОО ДО информирует заявителя (представителя заявителя) о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие или недостоверность которой послужили причиной отказа.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень административных процедур осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при обращении за предоставлением муниципальной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа МОО ДО, обратившись с соответствующим заявлением в МОО ДО, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

Подраздел 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Профилирования заявителя

3.2.1.1. Категории (признаков) заявителя определяется путем профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя. Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя:

- 1) посредством опроса в МОО ДО;
- 2) посредством опроса в МФЦ;
- 3) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого портала, Регионального портала.

3.2.1.2. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется категория заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к Регламенту.

3.2.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МОО ДО, через МФЦ, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Регламенту.

3.2.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются заявителем (представителем заявителя):

- 1) непосредственно в МОО ДО;
- 2) через МФЦ в МОО ДО, в соответствии с соглашением о взаимодействии;
- 3) с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.2.2.3. Сотрудник МОО ДО, ответственный за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сопоставляет указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

при установлении оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в МОО ДО или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.2.2.4. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя посредством предъявления им паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

осуществляет прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексного запроса;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7-9.1, 11-13, 15 и 17-19 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

автоматически регистрирует в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в МОО ДО.

МОО ДО обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. МОО ДО обеспечивает регистрацию документов без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в МОО ДО на бумажных носителях.

Направление МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, личного хранения и представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа

личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в МОО ДО.

Поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОО ДО из МФЦ осуществляется с учетом особенностей, установленных статьей 6.2 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края».

МФЦ обеспечивается возможность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее из МФЦ в МОО ДО, осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

3.2.2.5. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, заявителям требуется пройти авторизацию с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале, Региональном портале.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления

о предоставлении муниципальной услуги.

При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МОО ДО посредством Единого портала, Регионального портала.

МОО ДО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее через Единый портал, Региональный портал в МОО ДО осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16:00 часов или в нерабочее время).

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении

муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МОО ДО электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МОО ДО направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения МОО ДО заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.2.6. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.2. Сотрудник МОО ДО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает сведения и информацию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы и сведения:

сведения о рождении ребенка, сведения о заключении/расторжении брака - из Единого реестра записей актов гражданского состояния – Федеральная налоговая служба;

сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания - Министерство внутренних дел Российской;

сведения об участии в СВО – Министерство обороны Российской Федерации;

3.2.3.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ. Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, в бумажном виде по факсу либо посредством курьера.

Подготовленные межведомственные запросы направляются специалистом МОО ДО, уполномоченным на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом МОО ДО, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в МОО ДО.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МОО ДО, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, всей информации и сведений, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист МОО ДО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ представленного заявления и документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12.2 настоящего Регламента и в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник МОО ДО, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание уполномоченному лицу МОО ДО.

3.2.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.2 настоящего Регламента и приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник МО ДО, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает приказ МОО ДО об освобождении от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком, и передает на согласование и подписание руководителю МОО ДО.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4.6. Результатом административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ МОО ДО об освобождении от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком, или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у сотрудника МОО ДО, ответственного за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно в МОО ДО;
- 2) через МФЦ;
- 3) посредством почтовой связи;
- 4) с использованием Единого портала, Регионального портала.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в МОО ДО.

3.2.5.3. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником МОО ДО, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.4. При выдаче документа заявителю (представителю заявителя) сотрудник МОО ДО, за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его полномочия;
- 3) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;
- 4) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, МОО ДО с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет заверенный уполномоченным лицом МОО ДО результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности в МОО ДО, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, результат предоставления муниципальной услуги, направляется МОО ДО в МФЦ, на бумажных носителях.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) документов, полученных от МОО ДО по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии не позднее 1 рабочего дня со дня передачи результата предоставления муниципальной услуги МОО ДО.

Работник МФЦ при выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, полученный от МОО ДО.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю (представителю заявителя) документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги МОО ДО в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.2.5.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством использования Единого портала, Регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется через указанные системы.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) необходимо обратиться в МОО ДО с документом, удостоверяющим личность (в случае обращения представителя заявителя с документом, подтверждающим полномочия заявителя).

3.2.5.7. Максимальный срок предоставления заявителю результата

муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.9. МФЦ обеспечивается возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания.

Подраздел 3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МОО ДО заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и документов, указанных в приложении 3 к Регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток приведена в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления, в МОО ДО.

Представление заявителем документов и заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, осуществляется: при личном обращении в МОО ДО; посредством Единого портала; Регионального портала; МФЦ.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, необходимых для предоставления административной процедуры, составляет 15 минут.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник МОО ДО, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток, в течение 1 рабочего дня готовит документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок, и направляет (выдает) его заявителю.

3.3.3. В случае наличия основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник МОО ДО, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток, в течение 1 рабочего дня готовит отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах с указанием причин отказа и направляет (выдает) его заявителю.

3.3.4. Способы получения документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, без опечаток и ошибок или отказа в

исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах:

на бумажном носителе в МОО ДО;

на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю;

в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

Подраздел 3.4. Порядок выдачи дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. В случае необходимости выдачи дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в МОО ДО заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата и документов, представленных заявителем, составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в МОО ДО.

Представление заявителем документов и заявления о выдаче дубликата и документов, осуществляется: при личном обращении в МОО ДО, посредством Единого портала, Регионального портала, МФЦ.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления административной процедуры составляет 15 минут.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник МОО ДО, ответственный за рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и направляет (выдает) его заявителю.

3.4.3. В случае наличия основания для отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Регламенту, сотрудник МОО ДО, ответственный за рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 1 рабочего дня готовит отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа и направляет (выдает) его заявителю.

3.4.4. Способы получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в МОО ДО;

на бумажном носителе в МФЦ, если документы поданы заявителем в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, для последующей выдачи заявителю;

в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Информирование об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в МОО ДО или в МФЦ;
- 2) по телефону в МОО ДО или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством Единого портала, Регионального портала.

Сведения о ходе и результате выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа

Е.А. Зайцева

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Освобождение от платы,
взимаемой за присмотр и уход
за ребенком в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих программы
дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

1) Регламент - административный регламент предоставления администрацией Туапсинского муниципального округа муниципальной услуги «Освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования»;

2) муниципальная услуга - «Освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования»;

3) Управление – управление образования администрации Туапсинского муниципального округа;

4) Администрация – администрация Туапсинского муниципального округа;

5) МОО ДО - муниципальные образовательные организации Туапсинского муниципального округа, реализующие программы дошкольного образования;

6) МКУ «ЦБУО» - казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образования администрации Туапсинского муниципального округа»;

7) родительская плата - плата, взимаемая за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования;

8) заявитель - один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего МОО ДО и относящегося к одной из категорий детей, указанных в Регламенте, и имеющий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Туапсинского муниципального округа;

9) представитель заявителя – лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

10) участники СВО - лица, находящиеся в зоне специальной военной операции, а также пропавшие без вести в период участия в специальной военной операции;

11) Единый портал – федеральная государственная информационная системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>);

12) Региональный портал – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>);

13) официальный сайт Администрации - официальном сайте администрации Туапсинского муниципального округа (<https://tuapse-region.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

14) официальный сайт МОО ДО – официальный сайт муниципальных образовательных организаций Туапсинского муниципального округа, реализующие программы дошкольного образования;

15) МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

16) заявление о предоставлении муниципальной услуги – заявление о об освобождении от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком;

17) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок - заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

18) заявление о выдаче дубликата - заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги;

19) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

20) Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

21) соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» и администрацией Туапсинского муниципального округа;

22) Федеральный закон № 572-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные

акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2. Условные обозначения:

- 1) К – требование к документу - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) Э - требование к документу - документ в электронной форме ;
- 3) О - требование к документу - представляется оригинал документа.
- 4) ЕПГУ – Единый портал;
- 5) РПГУ – Региональный портал.

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа

Е.А. Зайцева

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение от платы, взимаемой за
присмотр и уход за ребенком в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
программы дошкольного образования»

ИНДИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	Освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования	один из родителей (усыновителей, опекун, попечитель, иной законный представитель) у которых ребенок-инвалид посещает МОО ДО	1А
		представитель одного из родителей (усыновителей, опекун, попечитель, иной законный представитель) у которых ребенок-инвалид посещает МОО ДО	2А
		опекун (попечитель), воспитывающий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	3А
		представитель опекуна (попечителя), воспитывающего детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	4А
		один из родителей (усыновителей, опекун, попечитель, иной законный представитель), имеющие детей с туберкулезной интоксикацией	5А
		представитель одного из родителей (усыновителей, опеку, попечитель, иной законный представитель), имеющие детей с туберкулезной интоксикацией	6А
		один из родителей участвует в специальной военной операции, выполняет задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации,	7А

1	2	3	4
		прилегающих к районам проведения специальной военной операции	
		представитель одного из родителей участвующего в специальной военной операции, выполняет задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции	8А
		один из родителей мобилизованный, добровольцы, служащие по контракту, военнослужащие именных подразделений Краснодарского края, Казачьих войск, частных военных компаний, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции и другие	9А
		представитель одного из родителей мобилизованного, добровольца, служащего по контракту, военнослужащего именных подразделений Краснодарского края, Казачьих войск, частных военных компаний, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции и другие	10А
		один из родителей сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, военнослужащие спасательных воинских формирований, сотрудники и работники Федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, а также ее структурных подразделений, работники Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, врачи и медицинские работники, направленные в служебную командировку на присоединенные в 2022 г. территории Российской Федерации	11А

1	2	3	4
		представитель одного из родителей сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, военнослужащие спасательных воинских формирований, сотрудники и работники Федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, а также ее структурных подразделений, работники Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, врачи и медицинские работники, направленные в служебную командировку на присоединенные в 2022 г. территории Российской Федерации	12А
		член семьи участников СВО (погибшего (умершего) участника СВО) (в т.ч. опекун/попечитель, где один из родителей участников СВО)	13А
		многодетные семьи	14А
		представитель многодетной семьи	15А
		родители (законные представители) ребенка являются работниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений	16А
		представитель родителя (законного представителя) ребенка, родители которого являются работниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений	17А
		мать ребенка (детей) является воспитателем группы семейного воспитания муниципальной дошкольной организации	18А
		представитель матери ребенка (детей) являющейся воспитателем группы семейного воспитания муниципальной дошкольной организации	19А
2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления	заявитель, получивший в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	1Б
		представитель заявителя, получивший в результате предоставления муниципальной услуги документ, в	2Б

1	2	3	4
	муниципальной услуги документах	котором имеются опечатки и (или) ошибки	
3	Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги	заявитель, получивший в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	1В
		представитель заявителя, получивший в результате предоставления муниципальной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	2В

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа

Е. А. Зайцева

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение от платы, взимаемой за
присмотр и уход за ребенком в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
программы дошкольного образования»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Требования к документу, способы подачи
1	2	3	4
Результат «Освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1А-19А	заявление об освобождении от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования (по форме согласно приложению 5 к Регламенту)	О=>МОО ДО О=>МФЦ Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
2	1А-19А	согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению 9 к Регламенту)	О=>МОО ДО О=>МФЦ
3	1А-19А	документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	К=> Организация К=>МФЦ

1	2	3	4
4	2А, 3А, 5А, 7А, 9А, 11А, 13А, 15А, 17А, 19А	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	К=> МОО ДО К=>МФЦ Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
5	1А-19А	документ подтверждающий право на льготу	О=> МОО ДО О=>МФЦ Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
6	3А-4А	документ об установлении опеки или попечительства	К=> Организация К=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ
7	1А-19А	свидетельство о рождении ребенка	К=> МОО ДО К=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ
8	14А-15А	удостоверение многодетной семьи	О=> МОО ДО О=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
1	1А-19А	свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации	К=> МОО ДО К=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ
2	1А-15А	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	К=> МОО ДО К=>МФЦ К=>ЕПГУ К=>РПГУ
3	1А-19А	сведения о заключении/расторжении брака	К=> МОО ДО К=>МФЦ К=>ЕПГУ

1	2	3	4
			К=>РПГУ
7А-13А	справка о подтверждении участия в СВО		К=> МОО ДО К=>МФЦ Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1Б-2Б	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме согласно приложению 7 к Регламенту)	О=> МОО ДО О=>МФЦ О=>ЕПГУ О=>РПГУ
2	1Б-2Б	паспорт гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	О=>МОО ДО О=>МФЦ
3	2Б	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	К=> МОО ДО К=>МФЦ Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
4	1Б-2Б	документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущена опечатка и (или) ошибка	О=> МОО ДО О=>МФЦ Э=>ЕПГУ Э=>РПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
	Не предусмотрены		
Результат «Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги»			
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			

1	2	3	4
1	1В-2В	заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги (по форме согласно приложению 8 к Регламенту)	О=> МОО ДО О=> МФЦ Э=> ЕПГУ Э=> РПГУ
2	1В-2В	паспорт гражданина или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя (предоставляется оригинал документа, который после снятия копии возвращается заявителю)	О=> МОО ДО О=> МФЦ
3	2В	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=> МОО ДО О=> МФЦ Э=> ЕПГУ Э=> РПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
Не предусмотрены			

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа

Е.А. Зайцева

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение от платы, взимаемой за
присмотр и уход за ребенком в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих программы
дошкольного образования»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Основания	Категории заявителей
1	2	3
Результат «Освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
	оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	
	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	
	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
1	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
	документ в установленных законодательством случаях нотариально не удостоверены, не скреплены печатями, не	

1	2	3
	имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц	
2	заявление и (или) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	
3	подача заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом	
Результат «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
	оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	
2	представление документов в ненадлежащий орган	
3	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
Результат «Выдача дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги»		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
	оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	

1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
	основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги	
2	представление документов в ненадлежащий орган	
3	отсутствие в МОО ДО, документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги	

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа



Е.А. Зайцева

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Освобождение от платы, взимаемой за
присмотр и уход за ребенком в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
программы дошкольного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об освобождении от платы, взимаемой
за присмотр и уход за ребенком

В _____

(наименование муниципальной
образовательной организации)

ОТ _____,

(фамилия, имя, отчество, (последнее –
при наличии) заявителя (его представителя))

(адрес регистрации/адрес фактического
проживания – в случае, если не совпадает
с адресом регистрации либо при отсутствии
регистрации по месту жительства)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (его представителя):

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
Контактный телефон

Документ, удостоверяющий полномочия
представителя:

(заполняется усыновителями, опекунами,
попечителями, представителями по
доверенностям)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об освобождении от платы, взимаемой
за присмотр и уход за ребенком

Прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки в виде освобождения от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования в образовательных организациях Туапсинского муниципального округа моему ребенку

 (ФИО (последнее при наличии) обучающегося, дата рождения)

 (необходимо указать категорию обучающегося, подлежащего обеспечению дополнительной меры социальной поддержки)

Мною выбирается следующий способ выдачи (получения) конечного результата предоставления муниципальной услуги: _____

 (указать способ получения)

Перечень предоставленных документов (отметить необходимое):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

В случае изменения оснований для получения дополнительной меры социальной поддержки обязуюсь письменно информировать _____

 (наименование организации)

Начальник управления образования
 администрации Туапсинского
 муниципального округа



Е.А. Зайцева

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги « Освобождение от платы,
взимаемой за присмотр и уход за
ребенком в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих программы
дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных дошкольных образовательных организаций Туапсинского муниципального округа

№ п/п	Полное наименование образовательной организации, реализующего программы основного общего, среднего общего образования	Адрес образовательной организации	График работы образователь- ной организации	График приема заявителей по вопросам предоставле- ния муниципаль- ной услуги	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Телефон образова- тельной организации	Адрес электрон- ной почты образова- тельной организа- ции	Адрес официального сайта в информационно- телекоммуника- ционной сети «Интернет»
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Сказка» пгт. Джубга Туапсинского муниципального округа	352844, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, пгт. Джубга, ул. Новороссийское шоссе, д. 1 Б	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8 (86167) 9-43-09	doulskazk a@mail.ru	https://dou- ltuapse.gosuslugi.ru
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Малышок» пгт. Новомихайловский Туапсинского муниципального	352855, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, пгт. Новомихайловский, ул. Мира, д. 80	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 9-21-75	malishok0 2@inbox. ru	https://dou- 2tuapse.gosuslugi.ru

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	округа							
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Ромашка» с. Шаумян Туапсинского муниципального округа	352825, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Шаумян, ул. Шаумяна, д. 90	понеделник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 9-67-52	d83kv1@yandex.ru	https://dou-3tuapse.gosuslugi.ru
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Звёздочка» с. Мессажай Туапсинского муниципального округа	352820, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Мессажай, ул. Шаумяна, д. 9	понеделник – пятница: с 7.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 6-52-78	4dczvezdochka@mail.ru	https://dou-4tuapse.gosuslugi.ru
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Чайка» с. Кривенковское Туапсинского муниципального округа	352823, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Кривенковское, ул. Зеленая, д. 8	понеделник – пятница: с 7.00 до 19.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 6-24-50	chaika.5tr@yandex.ru	https://dou-5tuapse.gosuslugi.ru
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Росинка» с. Георгиевское Туапсинского муниципального округа	352822, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Георгиевское, пер. Лукьянченко, д. 2	понеделник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 6-44-10	ds6-rosinka@yandex.ru	https://dou-6tuapse.gosuslugi.ru
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Ягодка» пгт. Джубга Туапсинского муниципального округа	352844, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, пгт. Джубга, ул. Колхозная, д. 38 А	понеделник – пятница: с 7.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 9-46-94	yagodka7.sad@yandex.ru	https://dou-7tuapse.gosuslugi.ru
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Ласточка» п. Горный Туапсинского муниципального округа	352851, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, п. Горный, ул. Кирова, д. 17А	понеделник – пятница: с 7.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 7-60-58	mbdou8lastochka@yandex.ru	https://dou-8tuapse.gosuslugi.ru
9	муниципальное бюджетное	352855, Краснодарский	понеделник –	вторник с 8.30	вторник с 8.30 до	8(86167)	dou9kolob	https://dou-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Колобок» аула Псебе Туапсинского муниципального округа	край, Туапсинский муниципальный округ, аул Псебе, ул. Шапсутская, д.3	пятница: с 7.45 до 18.15	до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	12.00, четверг с 14.00 до 17.30	7-58-96	ok@yandex.ru	9tuapse.gosuslugi.ru
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Ромашка» пгт. Новомихайловский Туапсинского муниципального округа	352855, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, пгт.Новомихайловский, ул. Ленина, д. 22	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 9-24-02	mo.sad10@mail.ru	https://dou-10tuapse.gosuslugi.ru
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Тополёк» с. Дефановка Туапсинского муниципального округа	352845, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Дефановка, ул. Центральная, д. 70А	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 9-55-30	doul1topolek@mail.ru	https://dou-11tuapse.gosuslugi.ru
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Искорка» с. Молдовановка Туапсинского муниципального округа	352846, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Молдовановка, ул. Дорожная, д. 14А	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 9-58-60	sad-12iskorka@mail.ru	https://dou-12tuapse.gosuslugi.ru
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Ручейк» с. Тенгинка Туапсинского муниципального округа	352843, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Тенгинка, ул. Шаумяна д. 77	понедельник – пятница: с 7.15 до 17.45	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 9-53-20	rucheyk14tenginka@mail.ru	https://dou-14tuapse.gosuslugi.ru
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Золотой ключик» аула Агуй-Шапсут Туапсинского муниципального округа	352816, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, аул Агуй-Шапсут, ул. Садовая, д.1	понедельник – пятница: с 7.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 6-57-81	sad15agui@gmail.com	https://dou-15tuapse.gosuslugi.ru
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Солнышко» Туапсинского муниципального округа	352830 Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Дефановка, ул. Центральная, д. 70А	понедельник – пятница: с 7.00 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 6-79-68	petyshok16agui@gmail.com	https://dou-16tuapse.gosuslugi.ru

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	учреждение детских сад № 16 «Пестушок» с. Агой Туапсинского муниципального округа	муниципальный округ, с. Агой, ул. Центральная, д. 14 Г	до 17.30	четверг с 14.00 до 17.30	14.00 до 17.30		dex.ru	ru
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Весёлые гномики» с. Небуг Туапсинского муниципального округа	352831, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Небуг, ул. Центральная, д. 12А	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 7-51-46	sadgnomiki@mail.ru	https://dou-17tuapse.gosuslugi.ru
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Колобок» п. Тюменский Туапсинского муниципального округа	352848, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, п. Тюменский, д. 4А	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 7-45-50	ds18kolobok@mail.ru	https://dou-18tuapse.gosuslugi.ru/
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Алёнушка» с. Шепси Туапсинского муниципального округа	352815, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Шепси, ул. Садовая, д. 4А	понедельник – пятница: с 7.15 до 17.45	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 6-35-44	schepsisad - 19@yandex.ru	https://dou19-shepsi-alonushka.gosuslugi.ru/
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Ивушка» с. Цыпка Туапсинского муниципального округа	352829, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Цыпка, ул. Центральная, д. 4	понедельник – пятница: с 7.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 6-55-13	ds20.ivushka@yandex.ru	https://dou-20tuapse.gosuslugi.ru
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Рябинка» п. Октябрьский Туапсинского муниципального округа	352818, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, п. Октябрьский ул. Леспромхозная, д.13	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 9-61-89	21dou.riabinka@mail.ru	https://dou-21tuapse.gosuslugi.ru
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Голубок» г. Туапсе	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе,	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 5-72-35	ds-golubok22@mail.ru	https://dou-22tuapse.gosuslugi.ru

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Туапсинского муниципального округа	ул. Нахимова, д. 59						
22	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Родничок» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352803, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Судоремонтников, д. 59	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 5-47-44	rodnichoktuapse@yandex.ru	https://dou-23tuapse.gosuslugi.ru
23	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Радуга» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352808, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Звездная, д. 34А	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 7-53-56	vip.radyga24@mail.ru	https://dou-24tuapse.gosuslugi.ru
24	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Чебурашка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Сочинская, д. 56	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 5-94-95	chebyraska25@mail.ru	https://dou-25tuapse.gosuslugi.ru
25	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Петушок» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Маршала Жукова, д. 9	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-65-81	petuchok26@mail.ru	https://dou-26tuapse.gosuslugi.ru
26	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Василёк» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Школьная, д. 2	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-36-44	vasilektuapse@mail.ru	https://dou-27tuapse.gosuslugi.ru
27	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Светлячок» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Полетаева, д. 4	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-34-60	svetlachok28@rambler.ru	https://ds-svetlyachok-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru/

1	2	3	4	5	6	7	8	9
28	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Солнышко» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352803, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Фрунзе, д.41	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 5-33-17	29solnyskhko_tuapse@mail.ru	https://dou-29tuapse.gosuslugi.ru
29	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Золотая рыбка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352803, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Володарского, д. 16	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-75-43	gold.fish77@mail.ru	https://dou-30tuapse.gosuslugi.ru
30	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Голубая стрела» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352802, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Деповская, д. 21	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 7-30-25	golubaya-strela@yandex.ru	https://ds-golubaya-strela-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru
31	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Берёзка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352803, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Фрунзе, д. 51	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 5-38-48	dou32beretzka@mail.ru	https://dou-32tuapse.gosuslugi.ru
32	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 «Журавлик» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Ленских рабочих, д. 3	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-89-63	zr-zhuravlik@mail.ru	https://ds-zhuravlik-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru
33	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 «Чайка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Полетаева, д.11	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 75-1-30	dou34chайka@mail.ru	ds-chajka-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru
34	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 «Чайка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352803, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Полетаева, д.11	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 5-36-88	ruchecktuapse@mail.ru	https://ds-ruchecktuapse.gosuslugi.ru

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	учреждение детский сад № 35 «Ручеёк» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Фрунзе, д. 59	до 18.00	четверг с 14.00 до 17.30	14.00 до 17.30		ru	r03.gosweb.gosuslugi.ru
35	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Аленький цветочек» г. Туапсе Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Клары Цеткин, д. 2А	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-38-36	adon36@mail.ru	https://ds-alenkij-cvetocek-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru/
36	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Сказка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Победы, д. 12	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 7-30-01	37-skazka.1971@list.ru	https://ds-skazka-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru/
37	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 «Колобок» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Максима Горького, д. 26	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-39-33	dou38.tuapse@rambler.ru	https://ds38-kolobok-tuapse.gosuslugi.ru
38	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 «Золушка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Калинина, д. 43	понедельник – пятница: с 7.00 до 19.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-15-46	zolushka39tuapse@mail.ru	https://dou-39tuapse.gosuslugi.ru
39	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Дюймовочка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Космонавтов, д. 11	понедельник – пятница: с 7.00 до 19.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-52-79	doy40tuapse@mail.ru	https://dou-40tuapse.gosuslugi.ru
40	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Ивушка» г. Туапсе	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе,	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-56-55	dou_41@mail.ru	https://ds-ivushka-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Туапсинского муниципального округа	ул. Коммунистическая, д. 12						
41	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Красная шапочка» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352802, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Деповская, д. 29	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 7-45-49	sad42tuaps e@yandex. ru	https://ds-krasnaya-shapochka-tuapse-r03.gosweb.gosuslugi.ru
42	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 «Колокольчик» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. С. Перовской, д. 18	понедельник – пятница: с 7.30 до 18.00	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 7-22-80	detcku43@ yandex.ru	https://dou-43tuapse.gosuslugi.ru
43	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 44 «Малышок» г. Туапсе Туапсинского муниципального округа (деятельность детского сада приостановлена)	352800, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, г. Туапсе, ул. Ленина, д. 41	понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(86167) 2-20-33	d.sad.44@ mail.ru	http://28876.maam.ru
44	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 18 имени Героя Советского Союза Степана Васильевича Суворова с. Тенгинка Туапсинского муниципального округа (дошкольный модуль)	352843, Краснодарский край, Туапсинский муниципальный округ, с. Тенгинка ул. Школьная, д. 13	понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	вторник с 8.30 до 12.00, четверг с 14.00 до 17.30	8(96167) 9-53-88	school18@ tpi.kubann et.ru	http://eutel5.wix.com/mboucosh18

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа



Е.А. Зайцева

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Освобождение от платы,
взимаемой за присмотр и уход за
ребенком в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих программы
дошкольного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги
документах

В _____

(наименование муниципальной
образовательной организации)

от _____,

(фамилия, имя, отчество, (последнее – при
наличии) заявителя (его представителя))

_____,
(адрес регистрации/адрес фактического
проживания – в случае, если не совпадает
с адресом регистрации либо при отсутствии
регистрации по месту жительства)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (его представителя):

_____,
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
Контактный телефон

Документ, удостоверяющий полномочия
представителя:

(заполняется усыновителями, опекунами,
попечителями, представителями по
доверенностям)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги
документах

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____

(наименование и реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

(указать пункт, раздел в котором допущена ошибка (опечатка))

заменить на _____
 (указывается исправленный текст пункта, раздела в котором допущена ошибка (опечатка))

Основание для исправления ошибки (опечатки): _____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1. _____

2. _____

Исправленный документ прошу вручить (нужное отметить):

☐ в МО ДО;

☐ в МФЦ при личном обращении;

☐ посредством почтового отправления по адресу: _____

☐ посредством Регионального портала.

☐ посредством Единого портала.

« _____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись заявителя)

Начальник управления
 образования администрации
 Туапсинского муниципального округа



Е.А. Зайцева

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Освобождение от платы,
взимаемой за присмотр и уход за
ребенком в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих программы
дошкольного образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
ранее предоставленной муниципальной услуги

В _____

(наименование муниципальной образовательной
организации)

от _____,

(фамилия, имя, отчество, (последнее – при
наличии) заявителя (его представителя))

_____,
(адрес регистрации/адрес фактического
проживания – в случае, если не совпадает
с адресом регистрации либо при отсутствии
регистрации по месту жительства)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (его представителя):

_____,
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон _____

Документ, удостоверяющий полномочия
представителя:

(заполняется усыновителями, опекунами,
попечителями, представителями по
доверенностям)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
ранее предоставленной муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа: _____

(наименование документа)

выданного _____
(указать дату выдачи и номер)

Сообщаю имеющуюся информацию: _____

(в случае отсутствия информации о дате и номере документа)

Мною выбирается следующий способ выдачи (получения) конечного
результата предоставления муниципальной услуги: _____

(указать способ получения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Начальник управления образования
администрации Туапсинского
муниципального округа



Е.А. Зайцева

Приложение 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Освобождение от платы,
взимаемой за присмотр и уход за
ребенком в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих программы
дошкольного образования»

ФОРМА СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных	
Я, _____,	(Фамилия И.О. заявителя)
проживающий (-ая) по адресу _____,	
паспорт серии _____, номер _____,	
выдан _____	
«__» _____ г., в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____,	
(наименование уполномоченного органа)	
расположенному по адресу: _____	

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества и даты и места рождения, степени родства, адреса места жительства (пребывания), данных документа удостоверяющего личность, номера мобильного телефона и иных сведений в предоставляемых мною документах в целях предоставления государственной услуги «Освобождение от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования».	
Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ненужное зачеркнуть).	
Уполномоченному органу _____	
(наименование уполномоченного органа)	
может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную, обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи (-ей) по сети интернет (ненужное зачеркнуть).	
Мне известно, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных _____	
(наименование уполномоченного органа)	

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Начальник управления
образования администрации
Туапсинского муниципального округа

Е.А. Зайцева