



## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Белогорск

12 июня 2023г

894

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым»*

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законами Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 06.07.2015 №131-ЗРК «Об образовании в Республике Крым», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», постановлениями Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), от 30.12.2015 № 868 «Об утверждении Порядка обращения родителей за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым и Порядка выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым» (с изменениями и дополнениями), распоряжением Совета министров Республики Крым от 18.11.2021 №1528-р «О Перечне массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Республики Крым, подлежащих предоставлению в электронной форме», постановлением администрации Белогорского района Республики Крым от 27.02.2015 №31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым» (Прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Сельская новь», размещению на сайте муниципального образования Белогорский район Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сеитджемилова Л.С.

**Заместитель главы администрации-  
Главный архитектор района**



**В.В. Бахметьев**

Приложение  
к постановлению администрации  
Белогорского района  
Республики Крым

12.07.2022 № 894

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр  
и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Белогорский район Республики Крым.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ).

**2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребёнка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, подведомственную управлению образования, молодёжи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым (далее – ДОО), внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель, заявление).

2.2. Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в управлении образования, молодёжи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган, управление образования) или ДОО;
- 2) по справочным телефонным номерам ДОО, Уполномоченного органа;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи ДОО, Уполномоченного органа;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (<https://gosuslugi82.ru>) (далее – РПГУ, региональный портал);

- на официальном сайте ДОО, Уполномоченного органа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах ДОО, Уполномоченного органа.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления;

- адресов ДОО, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе ДОО;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) сотрудник ДОО, должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник ДОО, должностное лицо Уполномоченного органа, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Сотрудник ДОО, должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению сотрудник ДОО, должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте ДОО и Уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. На информационных стендах ДОО, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих специалистов, режим приема ими заявителей, справочные телефоны ДОО и Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта ДОО и Уполномоченного органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет»;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в ДОО, а также посредством телефонной связи. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты ДОО.

3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте ДОО и Уполномоченного органа и является доступной для заявителя. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и официального сайта Уполномоченного органа. ДОО обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта ДОО.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым».

## **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляют ДОО, перечень которых изложен в приложении 1 к Административному регламенту.

В целях предоставления муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе, включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

- Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) в части получения сведения:

а) о рождении;

б) о заключении (расторжении) брака;

в) об установлении отцовства;

г) об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – ФПССРФ).

в части получения сведений:

а) о лишении родительских прав;

б) об ограничении родительских прав;

в) об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

г) об установлении опеки и попечительства над ребенком.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги управлению образования и ДОО запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги, при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей), составляет составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ДОО.

В случае направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в ДОО.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок

рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа, ДОО.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также документы и информацию, указанные в пункте 9.1. Административного регламента одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в ДОО или Уполномоченный орган на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием ЕПГУ, а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (далее - региональные порталы);

в) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и Уполномоченным органом;

г) почтовым отправлением в ДОО или Уполномоченный орган.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или регионального портала его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

В случае обращения через ЕПГУ в заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

9.1.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт) (при необходимости);

9.1.4. Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

9.1.5. Документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации и нотариально удостоверенный перевод на русский язык) (при необходимости);

9.1.6. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости).

9.1.7. Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

9.1.8. Документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

9.1.9. Документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

9.1.10. Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

9.1.11. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

9.1.12. Документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

9.2. Способы подачи заявления и документов, обязательных для предоставления услуги:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ;

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявление поступает в Уполномоченный орган. Уполномоченный орган осуществляет перенаправление заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1



настоящего Административного регламента, в соответствующий ДОО в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

б) Заявитель или его представитель вправе представить заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, при личном обращении в ДОО.

9.3. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

9.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

9.5. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

9.6. Формы документов для заполнения могут быть получены Заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, ДОО в электронной форме на официальном веб-сайте Уполномоченного органа, ДОО, ЕПГУ, РПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

10.1. В случае подачи заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, Заявитель вносит сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации в электронную форму заявления, которые проверяются в автоматическом режиме посредством Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), оператором ЕГР ЗАГС является Федеральная налоговая служба. Перечень сведений, необходимых к подтверждению посредством ЕГР ЗАГС:

- сведения о рождении;
- сведения о заключении (расторжении) брака;
- сведения об установлении или оспаривании отцовства;

- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

Для предоставления муниципальной услуги, посредством СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО) автоматически (при необходимости) запрашиваются для подтверждения следующие сведения:

- сведения о лишении родительских прав;
- сведения об ограничении родительских прав;
- сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения об установлении опеки и попечительства над ребенком.

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

10.3. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 10.1 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

## **11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

- Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;

- заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

б) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

д) заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным

заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в ДОО.

12.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в ДОО за получением услуги.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия, указанной Заявителем информации.

13.2. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в ДОО или Уполномоченный орган способом, указанным в пункте 9.1.1. настоящего Административного регламента, необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

13.3. В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

13.4. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

13.4.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

13.4.2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

13.4.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

13.4.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

13.4.5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

13.4.6. Представлен не полный комплект документов, предусмотренный пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

13.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в ДОО.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

15.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18.1. В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления. Уполномоченный орган осуществляет перенаправление заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в соответствующий ДОО в том числе в электронном виде (при наличии технической возможности) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, обязательных для предоставления услуги.

Регистрация заявления, представленного в ДОО способом, указанным в подпункте «б» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

18.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12.1. настоящего Административного регламента, ДОО не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления в электронном виде, соответствующее уведомление об отказе в приеме документов направляется в Уполномоченный орган, для дальнейшего уведомления Заявителя посредством ЕПГУ.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.2. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя со специалистом ДОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Российской Федерации) посредством ЕПГУ, получение результата в личный кабинет заявителя, подписанного усиленной электронной подписью в машиночитаемой форме, а также по

выбору заявителя при необходимости получение результата на материальном носителе в ДОО или МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии);

- представление услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии;

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в ДОО) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в ДОО;
- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в ДОО) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, специалистов ДОО принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;



- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов.

### **21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

21.3. В соответствии с пунктом 2(1) 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» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.4. В соответствии с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде заявитель - юридическое лицо использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре**

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

## **23. Проверка документов и регистрация заявления**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения Заявителя в ДОО с соответствующим заявлением и комплектом документов лично, либо в электронном виде, посредством ЕПГУ.

В случае личного обращения в ДОО ответственным должностным лицом является руководитель либо лицо, на которого в установленном законом порядке возложены функции руководителя.

В случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, ответственным должностным лицом является главный специалист сектора дошкольного образования управления образования либо лицо, на которое в установленном законом порядке возложены функции главного специалиста сектора дошкольного образования управления образования.

23.2. При личном обращении заявителя в ДОО ответственное должностное лицо:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя Заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;

- выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов согласно пункту 12.1 настоящего Административного регламента;

В ходе приема документов от Заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) заявление подписано Заявителем или уполномоченным представителем;

3) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает Заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения ДОО. Заявление регистрируется в журнале входящих заявлений с присвоением номера и указанием даты приема заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего административного регламента, Заявителю вручается решение об отказе в приеме документов, согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов при подаче заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ отказ направляется Заявителю в электронном виде, в соответствии с пунктом 18.4 настоящего административного регламента.

23.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления (не включается в общий срок предоставления услуги).

23.4. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента.

23.5. Результатом осуществления административной процедуры в случае поступления заявления посредством ЕПГУ является регистрация заявления и документов посредством Портала государственных сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ПГС ЕПГУ) (присвоение номера и датирование), либо отказ в приеме документов согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту.

23.5.1. В случае поступления заявления лично в ДОО, заявление подлежит регистрации в журнале входящих заявлений.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист ДОО, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу ДОО для рассмотрения.

23.5.2. В случае подачи заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений в электронном виде, обеспечивает перенаправление заявления, комплекта представленных документов, а также проверенных в автоматическом режиме документов и сведений в соответствующий ДОО посредством электронной почты.

Срок перенаправления, не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, обязательных для предоставления услуги в Уполномоченный орган.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в ПГС ЕПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ) или в журнале входящих заявлений (в случае личного обращения в ДОО).

## **24. Получение сведений посредством СМЭВ**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость подтверждения сведений, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

В случае поступления заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, сведения, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, проверяются в автоматическом режиме посредством ЕПР ЗАГС и ЕГИССО.

24.2. Ответственный за выполнение административного действия: главный специалист сектора дошкольного образования управления образования либо лицо, на которое в установленном законом порядке возложены функции главного специалиста сектора дошкольного образования управления образования.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов, при необходимости.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от Заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.3. Критерий принятия решения: необходимость подтверждения сведений, указанных в заявлении, поданном в электронном виде, посредством ЕПГУ, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

24.4. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных сведений и их перенаправление.

Результат осуществления административной процедуры передается в соответствующий ДОО в электронном виде в день регистрации полученных сведений.

24.5. Способ фиксации: регистрация в контрольно-регистрационной карточке.

Срок осуществления административной процедуры – до 5 рабочих дней.

## **25. Рассмотрение документов и сведений**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ДОО, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия является руководитель либо лицо, на которого в установленном законом порядке возложены функции руководителя.

Ответственное должностное лицо проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

25.2. Критерием принятия решения является: проверка заявления и комплекта входящих документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента.

25.3. Результатом осуществления административной процедуры является: подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

25.4. Срок осуществления административной процедуры составляет – до 1 рабочего дня.

25.5. Способ фиксации: регистрация в журнале входящей корреспонденции или в контрольно-регистрационной карточке.

## **26. Принятие решения**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки заявления и комплекта входящих документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административного действия является руководитель ДОО либо лицо, на которое в установленном законом порядке возложены функции руководителя ДОО.

26.2. Ответственный за выполнение административного действия проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о предоставлении услуги (приложение №2) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3).

Порядок обращения родителей за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым и Порядок выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым утвержден постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2015 № 868.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги подписывается руководителем ДОО либо лицом, на которое в установленном законом порядке возложены функции руководителя ДОО в двух экземплярах, один из которых передается в Уполномоченный орган для дальнейшего направления Заявителю (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ) или Заявителю (в случае личного обращения в ДОО).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, в срок, не позднее пяти рабочих дней, руководитель ДОО либо лицо, на которое в установленном законом порядке возложены функции руководителя ДОО принимает решение о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОО.

В соответствии с принятым решением руководитель ДОО либо лицо, на которое в установленном законом порядке возложены функции руководителя ДОО, издаёт приказ по ДОО о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОО, с определением процента компенсации, указанием ФИО родителя (законного представителя),

который является получателем компенсации, реквизитов для перечисления выплат получателю. Заверенная копия приказа о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОО предоставляется в централизованную бухгалтерию муниципального казённого учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Белогорского района Республики Крым».

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОО производится начиная с месяца, следующего за месяцем в котором принято решение о предоставлении услуги.

26.3. Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.1. настоящего Административного регламента.

26.4. Результатом осуществления административной процедуры является: установление факта соответствия/несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) главному специалисту сектора дошкольного образования управления образования либо лицу, на которое в установленном законом порядке возложены функции главного специалиста сектора дошкольного образования управления образования, лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

Способ фиксации: журнал регистрации.

Срок осуществления административной процедуры - до 1 часа.

## **27. Выдача результата**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия: руководитель ДОО либо лицо, на которое в установленном законом порядке возложены функции руководителя ДОО.

27.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет в ДОО следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает результат предоставления услуги;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в соответствующем журнале;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
  - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
  - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист Уполномоченного органа сканирует результат предоставления услуги и направляет заявителю через ЕПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Результат предоставления услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в досудебном порядке.

27.3. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.4. Результатом административной процедуры является выдача или направление через ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в соответствующем журнале.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения (после окончания процедуры принятия решения и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

## **28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа**

### **28.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего услугу обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **28.2. Формирование запроса**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о

характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

### **28.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), посредством ПГС ЕПГУ.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с абзацем 1 настоящего пункта Административного регламента.

### **28.4. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

#### **28.5. Получение результата предоставления услуги**

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

#### **28.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Статусная модель личного кабинета заявителя на ЕПГУ:

- Заявление отправлено в ведомство;
- Заявление получено ведомством;
- Отказано в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- Заявление зарегистрировано;
- Заявление принято к рассмотрению;
- Отказано в предоставлении услуги;
- Услуга оказана.

#### **28.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей посредством ЕПГУ.

#### **28.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,



обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

## **29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

29.1. Заявитель вправе, в течение 5 рабочих дней после получения решения, обратиться в ДОО с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении ДОО о предоставлении (или отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок. При получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

ДОО вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, Заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении ДОО, ДОО вносит исправления в ранее выданное решение. Дата и номер выданного решения не изменяются, а в соответствующей графе решения ДОО указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение ДОО с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 18.1 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

29.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

29.3. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

30.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

### **31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

31.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

31.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

31.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

### **32. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

32.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов администрации Белогорского района Республики Крым осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

### **33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

33.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

33.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа, ДОО, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

34.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

34.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

### **35. Предмет жалобы**

35.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

35.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

35.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

35.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.7. Отказ Уполномоченного органа, ДОО, должностного лица Уполномоченного органа или ДОО в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

35.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

35.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ.

### **36. Органы государственной, муниципальной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения руководителя ДОО, (сотрудника ДОО), жалоба направляется в Уполномоченный орган.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Уполномоченного органа, жалоба направляется в администрацию Белогорского района Республики Крым.

### **37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Уполномоченного органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в ДОО, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа или ДОО, должностного лица Уполномоченного органа или ДОО решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа или ДОО должностного лица Уполномоченного органа или ДОО;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа или ДОО должностного лица Уполномоченного органа или ДОО. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **38. Сроки рассмотрения жалобы**

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа или ДОО жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа или ДОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба регистрируется в Уполномоченном органе или в ДОО в течение 1 рабочего дня.

### **39. Результат рассмотрения жалобы**

39.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

40.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

40.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **41. Порядок обжалования решения по жалобе**

41.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

#### **42. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

42.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган и ДОО за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

#### **43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

43.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Уполномоченного органа и ДОО, электронная почта Уполномоченного органа и ДОО).

Заместитель главы администрации



Л.С. Сеитджемилев

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования Белогорский район Республики Крым, оказывающих муниципальную услугу «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Белогорский район Республики Крым»**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения, электронный адрес	ФИО руководителя	Служебный телефон/телефон руководителя	Юридический/ фактический адрес
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Севинч (Радость)» г.Белогорска Республики Крым <a href="mailto:sadik_sevinch1@crimeaedu.ru">sadik_sevinch1@crimeaedu.ru</a>	Бовбекова Алие Айдеровна	+7 978 023 72 06	297600 г.Белогорск, ул. Бекира Чобан-Заде, 15/18
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №4 «Солнышко» г.Белогорска Республики Крым <a href="mailto:sadik_solnishko4-belogorsk@crimeaedu.ru">sadik_solnishko4-belogorsk@crimeaedu.ru</a>	Балакирева Ольга Сергеевна	9-18-27 +7 978 862 60 12	297600 г.Белогорск, ул. Т.Шевченко,18
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №5 «Березка» г.Белогорска Республики Крым <a href="mailto:sadik_berezka-belogorsk@crimeaedu.ru">sadik_berezka-belogorsk@crimeaedu.ru</a>	Шевченко Татьяна Николаевна	9-27-46 +7 978 808 14 20	297600 г.Белогорск, ул. Нижнегорская,10
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Богатырь» п.Зуя Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_bogatir-zuy@crimeaedu.ru">sadik_bogatir-zuy@crimeaedu.ru</a>	Бурундукова Наталья Сергеевна	2-62-43 +7978 751 80 59	297630, Белогорский р-н, пгт. Зуя, ул. Первомайская,13
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	Овчинникова Нелли Анатольевна	+7 978 864 99 89	297611, Белогорский р-н, с. Васильевка,

	«Василек» с.Васильевка Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:vasilek-vasilievka-1@crimeaedu.ru">vasilek-vasilievka-1@crimeaedu.ru</a>			ул. Каманская,39
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» с. Зеленогорское Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_cheburaschka-zelenogorskoe@crimeaedu.ru">sadik_cheburaschka-zelenogorskoe@crimeaedu.ru</a>	Антоненко Надежда Павловна	9-43-34 +7 978 876 34 90	297640, Белогорский р-н, с. Зеленогорское, ул. Островского, 14
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» с. Чернополье Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_berezka-chernopolie@crimeaedu.ru">sadik_berezka-chernopolie@crimeaedu.ru</a>	Алексеева Алена Александровна	+7 978 770 59 83	297651, Белогорский район, с. Земляничное, ул. Ленина, 6
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Мельничное Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_solnishko-melnichnoe@crimeaedu.ru">sadik_solnishko-melnichnoe@crimeaedu.ru</a>	Климова Зинаида Васильевна	+7 978 752 47 93	297622, Белогорский р-н, с. Мельничное, ул. Подгорная,1
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Розочка» с. Крымская Роза Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_rozochka-krimskayroza@crimeaedu.ru">sadik_rozochka-krimskayroza@crimeaedu.ru</a>	Петренко Дина Александровна	+7978 889 14 00	297633, Белогорский р-н, с.Крымская Роза, ул. Юбилейная, 3а
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с. Мичуринское Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_kolosok-michurinskoe@crimeaedu.ru">sadik_kolosok-michurinskoe@crimeaedu.ru</a>	Чередник Валентина Васильевна	+7 978 817 99 01	297645, Белогорский р-н, с. Мичуринское, ул. Садовая,32
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка» с. Ароматное Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_alenushka-aromatnoe@crimeaedu.ru">sadik_alenushka-aromatnoe@crimeaedu.ru</a>	Ковальчук Марина Владимировна	+7 978 784 45 09	297635, Белогорский р-н, с. Ароматное, ул. Трубенко,30а
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	Пригодюк Наталья Леонидовна	+7 978 808 44 06	297615, Белогорский р-н, с. Муромское,

	«Солнышко» с. Муромское Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_solnishko-muromskoe@crimeaedu.ru">sadik_solnishko- muromskoe@crimeaedu.ru</a>			ул. Почтовая,40
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Журавушка» с. Вишенное Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_juravuscha-vischennoe@crimeaedu.ru">sadik_juravuscha- vischennoe@crimeaedu.ru</a>	Зими́на Айше Серви́новна	+7978 863 42 25	297613, Белогорский р-н, с. Вишенное, ул. Школьная,3
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Новожиловка Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_solnishko-novojilovka@crimeaedu.ru">sadik_solnishko- novojilovka@crimeaedu.ru</a>	Шиховцова Юлия Владимировна	+79780307287	297620, Белогорский р-н, с. Новожиловка, ул. Ленина,5
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» с. Зыбины Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_topolek-belogorsk@crimeaedu.ru">sadik_topolek- belogorsk@crimeaedu.ru</a>	Иванова Алена Владимировна	+7 978 881 52 77	297610, Белогорский р-н, с. Зыбины, ул. Кирова, 18
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» с. Богатое Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_rodnichok-bogatoe@crimeaedu.ru">sadik_rodnichok- bogatoe@crimeaedu.ru</a>	Лактионова Оксана Григорьевна	+7978 831 62 99	297650, Белогорский р-н, с. Богатое, ул.Горького, 5
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш» с. Курское Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_malish-kurskoe@crimeaedu.ru">sadik_malish- kurskoe@crimeaedu.ru</a>	Крутова Оксана Трофимовна	+7 978 712 59 19	297653, Белогорский р-н, с. Курское, ул. Ленина, 2
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Цветочное Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_solnishko-cvetochnoe@crimeaedu.ru">sadik_solnishko- cvetochnoe@crimeaedu.ru</a>	Иззет Рузанна Зекерьяевна	+7 978 813 62 53	297624, Белогорский р-н, с. Цветочное, ул. Черниговская, 3А
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	Малярова Екатерина Юрьевна	+79788352636	297651, Белогорский р-н, с.Земляничное



	«Земляничка» с. Земляничное Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_zemlynichka-1@crimeaedu.ru">sadik_zemlynichka-1@crimeaedu.ru</a>			ул.Ленина 6А
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Криничное Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_solnishko-krinichnoe@crimeaedu.ru">sadik_solnishko-krinichnoe@crimeaedu.ru</a>	Любимова Наталья Николаевна	+7 978 719 01 73	297643, Белогорский р-н, с. Криничное, ул. Кольцевая,5
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Русаковка Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_solnishko-rusakovka@crimeaedu.ru">sadik_solnishko-rusakovka@crimeaedu.ru</a>	Коханич Любовь Федоровна	+7 978 824 61 18	297626, Белогорский р-н, с. Русаковка, ул. Черкасская, 108
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» г. Белогорска Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_skazka-belogorsk@crimeaedu.ru">sadik_skazka-belogorsk@crimeaedu.ru</a>	Перелович Диляна Серверовна	+79787844503	297600, г.Белогорск, ул.Индустриальная, 9
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» пгт. Зуя Белогорского района Республики Крым <a href="mailto:sadik_raduga-zuy@crimeaedu.ru">sadik_raduga-zuy@crimeaedu.ru</a>	Туркашева Эльвина Рустамовна	+7 978 831 15 93	297630, Белогорский р-н, пгт.Зуя, ул. Гузель, 18

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации  
части родительской платы за  
присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на  
территории муниципального  
образования Белогорский район  
Республики Крым»

**Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги  
(оформляется на бланке ДОО)**

Кому:

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы  
принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя  
(законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми),  
посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие)  
программу дошкольного образования на ребенка (детей)

\_\_\_\_\_ (ФИО ребёнка (детей))

размере \_\_\_\_\_ рублей.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника

Сведения об электронной  
подписи

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
(оформляется на бланке ДОО)**

Кому:

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_ (номер и дата решения об отказе в предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника

Сведения об электронной  
подписи

#### Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым»

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым»**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- постановление Совета министров Республики Крым от 30.12.2015 № 868 «Об утверждении Порядка обращения родителей за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, и Порядка выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым».

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации  
части родительской платы за  
присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на  
территории муниципального  
образования Белогорский район  
Республики Крым»

### Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа,  
предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории муниципального образования  
Белогорский район Республики Крым»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход за:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования

В \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
<b>Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка</b>			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

<b>Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком</b>			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

**По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:**

**В отношении ребёнка установлено отцовство**

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Заключение родителем брака**

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Расторжение родителем брака**

Реквизиты актовой записи о расторжении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Изменение ФИО**

Реквизиты актовой записи о перемене имени <input type="checkbox"/> У родителя <input type="checkbox"/> У ребенка			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя _____
	Номер почтового отделения (индекс) _____
Банк	БИК или наименование банка _____
	Корреспондентский счет _____
	Номер счета заявителя _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
дата заявления

\_\_\_\_\_   
подпись Заявителя

\_\_\_\_\_   
фамилия и инициалы Заявителя



Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации  
части родительской платы за  
присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на  
территории муниципального  
образования Белогорский район  
Республики Крым»

**Форма уведомления об отказе а приёме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги  
(оформляется на бланке ДОО)**

Кому:

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги**

\_\_\_\_\_ (номер и дата решения об отказе в предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы  
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
услуги по следующим основаниям:

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для  
предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных  
требований;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и  
исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством  
Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в  
полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах  
для предоставления услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том  
числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо  
неправильное заполнение);
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент  
обращения за услугой;
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для  
предоставления услуги;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган  
местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит  
предоставление услуги.

Дополнительная информация \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника

Сведения об электронной  
подписи

Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации  
части родительской платы за  
присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на  
территории муниципального  
образования Белогорский район  
Республики Крым»

**Форма Заявления**  
**об исправлении технических ошибок в документах, выданных**  
**в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части**  
**родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных**  
**организациях, находящихся на территории муниципального образования**  
**Белогорский район Республики Крым»**

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым»:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

по заявлению о предоставлении муниципальной услуги от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
(реквизиты заявления)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.