

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **18.10.2024**

**№525**

**г. Красноперекоск**

**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 Красноперекоский район Республики Крым»**

В соответствии с федеральными законами 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», 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», 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», Уставом муниципального образования Красноперекоский район, принятым решением 4 заседания Красноперекоского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, решением 16 заседания Красноперекоского районного совета 2 созыва от 28.04.2020 №83 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекоского района» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации Красноперекоского района от 16.04.2019 №167 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекоский район» (с изменениями) и в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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 Красноперекопский район Республики Крым» (приложение).
2. Управлению образования и молодежи администрации Красноперекопского района направить административный регламент для размещения в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым».
3. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://krperosmi.ru/>.
4. Считать утратившим силу постановление администрации Красноперекопского района от 25.12.2023 №1303 «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 Красноперекопский район Республики Крым».
5. Данное постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

**Глава администрации****С.И. Биданец**

Постановление внесено на рассмотрение  
управлением образования и молодёжи

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А.А. Мехоношина  
\_\_\_\_\_ 2024

Руководитель аппарата администрации

\_\_\_\_\_ Т.М. Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2024

Начальник отдела экономики, инвестиции и  
торговли администрации

\_\_\_\_\_ Д.В. Онищенко  
\_\_\_\_\_ 2024

Начальник отдела по вопросам контроля  
и обращений граждан администрации

\_\_\_\_\_ О.С. Корниенко  
\_\_\_\_\_ 20234

Заведующий сектором  
по правовым вопросам администрации

\_\_\_\_\_ И.И. Фрич  
\_\_\_\_\_ 2024

Начальник управления образования и молодежи

\_\_\_\_\_ Е.В. Братусина  
\_\_\_\_\_ 2024

Рассылка: дело № 01.03.02-01; управление образования и молодежи – 2 экз.; отдел экономики, инвестиций и торговли; Красноперекопская межрайонная прокуратура, РНПА.  
Заключение Красноперекопской межрайонной прокуратуры от 16.10.2024 №Исорг-20350015-3286-24/-20350015

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Красноперекопского района  
от 18.10.2024 №525

**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 Красноперекопский 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 Красноперекопский район Республики Крым» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) регулирует отношения между администрацией Красноперекопского района (далее – Уполномоченный орган), муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Красноперекопский район (далее – ДОО, перечень изложен в Приложении №1 к Административному регламенту) и родителями (законными представителями) детей по вопросам предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДОО.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с Порядком 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 Порядком выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым, утвержденными постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2015 №868 (в редакции постановления Совета министров Республики Крым от 30.10.2023 №775 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 30.12.2015 № 868).

## 2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законному представителю) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

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 ДОО или управлении образования и молодежи администрации Красноперекоского района (далее - Управление образования);

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);

- в сетевом издании «Официальный интернет-портал муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://krperosmi.ru/> (далее – сетевое издание);

- на официальных сайтах Уполномоченного органа <https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/80>, ДОО в местах предоставления услуги (далее - официальный сайт);

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 Управления образования и молодежи, 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 Управления образования и молодежи, 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, Заявителю предлагается 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 Сотрудник ДОО, должностное лицо Управления образования и молодежи 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 Управления образования и молодежи 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 Управления образования и молодежи, 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. Управление образования и молодежи 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. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым.

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

5.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым.

В электронном виде посредством ЕПГУ муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания управления образования и молодежи и его подведомственных учреждений» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым (далее – МКУ «Центр обслуживания»).

Структурное подразделение Администрации, координирующее предоставление Муниципальной услуги – управление образования и молодежи администрации Красноперекоского района (далее – Управление образования) в лице начальника управления образования и молодежи.

В целях предоставления муниципальной услуги с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) Управление образования взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе, включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов (при необходимости, а также при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрин данных, содержащих сведения, а также при условии обеспечения доступа к указанным витринам данных предоставляющего услугу уполномоченного органа и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым):

- Министерством внутренних дел Российской Федерации/ Министерством



внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым;

- Федеральной налоговой службой (далее – ФНС)/Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР)/ Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым;

- Министерством науки и высшего образования Российской Федерации (далее - Минобрнауки)/ Министерством просвещения Российской Федерации (далее - Минпросвещения)/ Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым;

- Федеральной нотариальной палатой (далее - ФНП)/ Нотариальной палатой Республики Крым;

- Министерством обороны Российской Федерации.

5.2. 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 Российской Федерации от 27.07.2010 №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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления услуги составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и комплекта документов в ДОО (срок выдачи/направления результата предоставления услуги в общий срок предоставления услуги не включается), при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счёта (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей).

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в ДОО, данных о половой принадлежности, сведений содержащих номер 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 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок предоставления услуги, указанный в абзаце 1 пункта 7.1. настоящего Административного регламента рассчитан исходя из того, что в случае технической возможности межведомственное взаимодействие будет осуществляться в режиме реального времени. В обратном случае срок межведомственного взаимодействия составляет 48 часов (постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 №963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Правила межведомственного взаимодействия)).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок оказания услуги может быть продлен на 5 рабочих дней.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в общий срок предоставления услуги не включается).

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, в сетевом издании (<https://krperosmi.ru/>) и на официальном сайте Органа (<https://krpero.rk.gov.ru/ru/structure/80>).

**9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

9.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту (предоставляется в случае личного обращения в ДОО).

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, сведений содержащих номер СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ 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 Управлении образования и молодежи.

9.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется в случае личного обращения в ДОО).

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, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (предоставляется в случае личного обращения в ДОО).

9.1.4. Документ, подтверждающий обучение ребенка в образовательной организации (в случае, если в семье имеется ребенок в возрасте от 18 до 23 лет, который обучается по очной форме обучения);

В случае обращения посредством ЕПГУ предоставляется заявителем в форме электронного документа. При условии обеспечения технической готовности

информационных систем Республики Крым /государственной информационной системы «Современная образовательная среда» (далее - ГИС СЦОС)/ФГИС «Моя школа» сведения запрашиваются в рамках СМЭВ.

9.1.5. Документы, подтверждающие сведения о рождении, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (при необходимости).

9.1.6. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (при необходимости).

9.1.7. Документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (при необходимости).

9.1.8. Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (предоставляется в случае личного обращения в ДОО).

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 Управление образования и молодежи. Управление образования и молодежи 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.

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. Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

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 Управление образования и молодежи, в электронной форме в сетевом издании, на официальном сайте Уполномоченного органа, 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. При наличии доступа у Управления образования и молодежи, после проведения технических мероприятий, для предоставления муниципальной услуги, Управлением образования и молодежи запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

1) МВД (ГИС «Мир»/Витрина данных МВД России)/Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым:

- проверка действительности паспорта гражданина РФ;

2) СФР (ЕГИССО)/ Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Крым:

- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС

3) ФНС (оператор систем ЕГР ЗАГС)/Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым:

- сведения о рождении ребенка

- сведения о заключении брака

- сведения о расторжении брака

- сведения об установлении отцовства

- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка)

- сведения о смерти;

4) Минобрнауки/Минпросвещения/Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым (ФГИС «Моя школа», ГИС «СЦОС»):

- сведения об обучении ребенка по очной форме обучения;

- сведения об обучении ребенка по очной форме обучения в образовательной организации высшего образования, о размере получаемой стипендии;

- сведения об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации, по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации

5) ФНП/ Нотариальной палатой Республики Крым:

- сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия.

6) Министерство обороны Российской Федерации:

- предоставление справки при оказании мер социальной поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей.

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

Непредставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

11.1. 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, регулируемыми 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 административным регламентом, 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, в том числе некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ;

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

б) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством 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 Республики Крым, 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 №5 к настоящему Административного 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 2.1 настоящего административного регламента;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Республики Крым;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в ДОО;



д) наличие сведений о лишении родительских прав;  
е) наличие сведений об ограничении в родительских правах;  
ж) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

13.3. 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. Выдача справки об обучении в образовательной организации по очной форме обучения ребенка (детей) старше 18 лет.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

#### **17. Максимальный срок ожидания 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.

Управление образования и молодежи 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.

18.2. Порядок регистрации запроса в ДОО не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

18.3. Порядок регистрации в Управление образования и молодежи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

18.4. 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 №4 к настоящему Административному регламенту.

**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 Заявителей 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, 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 муниципальных услуг 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 неказание 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;

Обязательных очных визитов для предоставления услуги не предусмотрено. Не исключается возможность посещения ДОО для получения услуги.

В случае обращения заявителя в посредством ЕПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа/ДОО не требуется.

- 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;

- 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;

- отсутствует возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, посредством комплексного запроса.

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) Управления образования и молодежи, 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. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ. Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

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 Российской Федерации от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №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 25.06.2012 №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. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

#### **23. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

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 ДОО, должностное лицо ДОО, ответственное за предоставление Муниципальной услуги или иное уполномоченное лицо.

В случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, ответственным должностным лицом является: ведущий бухгалтер МКУ «Центр обслуживания», ведущий специалист отдела образования управления образования и молодежи.

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);

- контроль комплектности предоставленных документов (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 предоставления муниципальной услуги (далее – журнал входящих заявлений) с присвоением номера и указанием даты приема заявления.

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 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение №5), с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

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 №5 к настоящему административному регламенту.

23.5.1. В случае поступления Заявления лично в ДОО - регистрация 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 и назначения ответственного исполнителя лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) (либо указать иной порядок, предусмотренный в ДОО).

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 в день поступления.

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).

После достижения целевого состояния муниципальной услуги, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ при условии доработки ПГС - системы, предназначенной для приема и обработки заявлений о предоставлении услуг, поступающих с ЕПГУ, регистрация заявления осуществляется автоматически, в режиме реального времени в ПГС/ВИС Уполномоченного органа, в результате чего происходит автоматическая смена статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

## **24. Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие**

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

При наличии технической возможности, в случае поступления заявления в электронном виде, посредством ЕПГУ, сведения, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, проверяются в автоматическом режиме посредством СМЭВ.

24.2. Ответственный за выполнение административного действия: ведущий бухгалтер МКУ «Центр обслуживания», ведущий специалист отдела образования управления образования и молодежи.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае, срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса (постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 №963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил

организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»).

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

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

Специалист Управления образования и молодежи, 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 №210-ФЗ, в Управление образования и молодежи 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 соответствующего 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 в журнале регистрации межведомственных запросов и перенаправление.

Результат осуществления административной процедуры передается в соответствующий ДОО в электронном виде (электронной почтой) в день регистрации полученных сведений.

24.5. Способ фиксации: отметка в журнале межведомственных запросов. Срок осуществления административной процедуры: после достижения целевого состояния муниципальной услуги, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ, при условии реализации подключения витрин данных срок осуществления административной процедуры – в режиме реального времени, в ином случае срок предоставления услуги составляет не более 48 часов с момента автоматического направления и обработки межведомственных и внутриведомственных запросов в электронной форме. В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

## **25. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

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: Руководитель ДОО, Должностное лицо ДОО, ответственное за предоставление Муниципальной услуги или иное уполномоченное лицо.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

- принимает решение, и подготавливает проект решения о предоставлении услуги (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

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 (с изменениями).

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в уполномоченный орган/ДОО (способом, указанным в пункте 9.2 настоящего административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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.

25.2. Критерием принятия решения является: наличие или 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.

Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) ответственному должностному лицу лично, либо в электронном

виде (при наличии технической возможности).

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

25.5. Способ фиксации: журнал входящих заявлений.

## **26. Предоставление результата муниципальной услуги**

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

Ответственный за выполнение административного действия: Руководитель ДОО, Должностное лицо ДОО, ответственное за предоставление Муниципальной услуги или иное уполномоченное лицо.

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

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает результат предоставления услуги;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в журнале входящей документов;
- 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 Управления образования и молодежи 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.

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

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

решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале входящих заявлений.

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).

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ, при условии надлежащего функционирования (технической готовности) СМЭВ, а также при наличии технической возможности систем Республики Крым предоставление результата оказания услуги осуществляется в режиме «реального времени».

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

### **27.1. 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.

### **27.2. 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 Управление образования и молодежи.

Заявитель уведомляется о получении Управлением образования и молодежи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

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

Управление образования и молодежи 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 специалиста Управления образования и молодежи, ведущего бухгалтера МКУ Центр обслуживания, 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.

27.4. 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 Управления образования и молодежи, 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.

27.5. 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.

27.6. 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.

27.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

27.8. 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 Управления образования и молодежи, должностного лица Управления образования и молодежи либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

28.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в уполномоченный орган/ДОО с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению №6 к административному регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом/ДОО.

Заявление об исправлении технических ошибок рассматривается в течение 1 рабочего дня и принимается решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

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

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 в соответствии с абзацем вторым пункта 28.1 настоящего административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

28.2. 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.

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

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

29.1. 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 Управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления образования.

##### **30. 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**

30.1. 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.

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

30.3. 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 администрации Красноперекоского района;

- 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.

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

31.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Красноперекоского района 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

32.1. 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.

32.2. Должностные лица Управления образования и молодежи 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**

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

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений Управления образования и молодежи, ДОО, руководителя Управления образования и молодежи или ДОО, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

33.2. 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.

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

### **34. Предмет жалобы**

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

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

34.3. 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.

34.4. 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.

34.5. 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.

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

34.7. Отказ Управления образования и молодежи, ДОО, должностного лица Управления образования и молодежи или ДОО в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

34.9. 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.

34.10. 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.

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

35.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения руководителя ДОО, (сотрудника ДОО), жалоба направляется в Управление образования и молодежи администрации Красноперекопского района.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Управления образования и молодежи администрации Красноперекопского района Уполномоченного органа, жалоба направляется в Администрацию Красноперекопского района.

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

36.1. 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 Управления образования и молодежи или ДОО, должностного лица Управления образования и молодежи или ДОО решения и действия (бездействия) 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) Управления образования и молодежи или ДОО, должностного лица Управления образования и молодежи 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.

### **37. Сроки рассмотрения жалобы**

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования и молодежи или ДОО жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования и молодежи 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 Управлении образования и молодежи или в ДОО в течение 1 рабочего дня.

### **38. Результат рассмотрения жалобы**

38.1. 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.

38.2. 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.

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

39.1. 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.

39.2. 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.

39.3. 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.

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

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

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

41.1. Заявитель вправе обратиться в Управление образования и молодежи 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.

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

42.1. 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 Управления образования и молодежи, ДОО).

Руководитель аппарата администрации

Т.М. Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Административному  
регламенту (пункт 1.1.)

### ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ п/п	Полное наименование организации	График работы	Юридический адрес	Служебный телефон/ Телефон руководителя	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
	Муниципальное бюджетное образовательное дошкольное учреждение «Росинка» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым	Понедельник- Пятница с 07:30 до 18.00	296032, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Красноармейское, ул.50 лет Октября, д.2	9788756376	<a href="mailto:Rosinka_MBDOU@krpero.rk.gov.ru">Rosinka_MBDOU@krpero.rk.gov.ru</a>
	Муниципальное бюджетное образовательное дошкольное учреждение «Светлячок» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым	Понедельник- Пятница с 07:30 до 18.00	296033, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Воинка, ул. Октябрьская, д.5а	9788086427	<a href="mailto:Svetlyachok_MBDOU@krpero.rk.gov.ru">Svetlyachok_MBDOU@krpero.rk.gov.ru</a>



1	2	3	4	5	6
	Муниципальное бюджетное образовательное дошкольное учреждение «Солнышко» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	Понедельник-Пятница с 07:00 до 17:30	296025, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Ишунь, ул. Ленина, д. 66	9788750143	<a href="mailto:Solnishko_MBDOU@krpero.rk.gov.ru">Solnishko_MBDOU@krpero.rk.gov.ru</a>
	Муниципальное бюджетное образовательное дошкольное учреждение «Улыбка» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	Понедельник-Пятница с 07:15 до 17:45	296022, Российская Федерация, Республика Крым, Красноперекоский р-н, с. Совхозное, улица Зеленая, 4	9787334717	<a href="mailto:Ulibka_MBDOU@krpero.rk.gov.ru">Ulibka_MBDOU@krpero.rk.gov.ru</a>
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Братский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	Понедельник-Пятница с 07:30 до 18.00	296050, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Братское, ул. Ленина, д. 11	+7(36565) 94-2-25	<a href="mailto:bratskij_uvk@krpero.rk.gov.ru">bratskij_uvk@krpero.rk.gov.ru</a>

1	2	3	4	5	6
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зеленоновский учебно-воспитательный комплекс имени Героя Советского Союза Михаила Кузьмича Тимошенко» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	Понедельник-Пятница с 07:00 до 17:30	296031, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Зеленая Нива, ул. Добровольской, 1	+7(36565) 29-7-30	<a href="mailto:Zelenonivskij_UVK@krpero.rk.gov.ru">Zelenonivskij_UVK@krpero.rk.gov.ru</a>
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинский учебно-воспитательный комплекс им. Коробчука А.К.» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	Понедельник-Пятница с 07:00 до 17:30	296052, Республика Крым, Красноперекоский р-он, с. Ильинка, ул. Конституции, д.1А	+7 (36565) 90-2-99	<a href="mailto:Ilinskij_UVK@krpero.rk.gov.ru">Ilinskij_UVK@krpero.rk.gov.ru</a>

1	2	3	4	5	6
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	Понедельник-Пятница с 07:30 до 18.00	296035, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Новопавловка, ул. Старокрымская, д.32	+7(36565) 95-2-35	<a href="mailto:Novopavlovskij_UVK@krpero.rk.gov.ru">Novopavlovskij_UVK@krpero.rk.gov.ru</a>
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	Понедельник-Пятница с 07:30 до 18.00	296043, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Орловка, ул. Юбилейная, д. 2	+7(36565) 93-2-36	<a href="mailto:Orlovskij_UVK@krpero.rk.gov.ru">Orlovskij_UVK@krpero.rk.gov.ru</a>
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почетненский учебно-воспитательный комплекс» муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым	Понедельник-Пятница с 07:00 до 17:30	296020, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Почетное, ул. Ленина, д.48	+7(36565)9-82-41	<a href="mailto:Pochetnenskij_UVK@krpero.rk.gov.ru">Pochetnenskij_UVK@krpero.rk.gov.ru</a>

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Административному регламенту  
(пункт 6.1., 25.1)

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖИ)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя(представителя))

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении услуги муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории Красноперекопского района»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Красноперекопского района» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

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

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого органом местного самоуправления) назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)  
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в  
образовательной организации: \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)  
в размере \_\_\_\_\_% от среднего размера платы, взимаемой  
с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком,  
осваивающим образовательную программу дошкольного образования  
в организации, осуществляющей образовательную деятельность,  
на основании: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты нормативного правового акта Республики Крым, которым установлен средний размер  
платы, взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу  
дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность,  
наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта Республики Крым, которым установлен  
размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу  
дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность).

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя (подпись) (расшифровка подписи)  
органа местного самоуправления  
(заместителя руководителя)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к Административному регламенту  
(пункт 6.1., 25.1)

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ  
(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖИ)

Кому: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной**  
**услуги «Выплата компенсации части родительской платы**  
**за присмотр и уход за детьми в муниципальных**  
**образовательных организациях, находящихся на территории**  
**Красноперекопского района»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Красноперекопского района» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

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

на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого органом местного самоуправления)  
отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)  
осваивающим образовательную программу дошкольного образования  
в образовательной организации:

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
на основании: \_\_\_\_\_

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Красноперекопского района» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в Управление образования и молодежи администрации Красноперекопского района.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Красноперекского района» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
органа местного самоуправления  
(заместителя руководителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к Административному регламенту  
(пункт 9.1.1., 18.4)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**Руководителю** \_\_\_\_\_

*(наименование Управления образования, Образовательной организации)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Красноперекского района»

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

\_\_\_\_\_  
*(наименование образовательной организации)*

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением государственной (муниципальной) услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

\_\_\_\_\_

Дата рождения:

\_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

Пол:

\_\_\_\_\_

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального  
лицевого счета:

\_\_\_\_\_

Гражданство:

\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер:

\_\_\_\_\_

Дата выдачи:

\_\_\_\_\_

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона  
(при наличии):

Адрес электронной почты  
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального  
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или  
свидетельства о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с [частью 5 статьи 65](#) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации":

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер

индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего

личность)



---

---

---

---

---

---

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

---

(наименование образовательной организации)

---

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с [пунктами 11](#) и [13](#) 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", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. N 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"

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи:

\_\_\_\_\_

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер счета; банк получателя; БИК;  
корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5  
к Административному регламенту  
(пункт 12.2., 23.2.)

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ  
(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖИ)

Кому: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

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.

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной  
подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №6  
к Административному регламенту  
(пункт 28.1.)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК В  
ДОКУМЕНТАХ  
(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖИ)

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование Управления образования, Образовательной организации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**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  
Красноперекопский район»**

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки)  
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 Красноперекопский  
район»:

\_\_\_\_\_

(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.

\_\_\_\_\_

