



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 16.03.2026

№ 539

г. Приморско-Ахтарск

#### **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 Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 28 апреля 2025 года № 569 «О внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта 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», части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 12 Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013 года № 1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу дошкольного

образования, и её выплаты» (с изменениями), Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, в целях реализации государственной политики в области образования, обеспечения социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста, реализации прав населения на получение доступного дошкольного образования, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 27 декабря 2023 года № 2127 «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 Приморско-Ахтарский район Краснодарского края».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-служба, и общественными организациями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Молокитина Н.А.) официально опубликовать настоящее постановление путем его размещения в сетевом издании – на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, зарегистрированном в качестве средства массовой информации, [prahtersk.ru](http://prahtersk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края Проскуру О.Н.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия  
главы Приморско-Ахтарского  
муниципального округа  
Краснодарского края



Е.В. Путинцев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ  
Краснодарского края  
от 16.09.2026 № 539

**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**  
**Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. 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 Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – Организации).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующую муниципальную образовательную

организацию, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, заявление).

1.2.2. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

1.2.3. Категории заявителей:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства.

### **1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – РПГУ) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.3.1. Описание административной процедуры профилирования заявителя:

1.3.3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем профилирования заявителя в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

1.3.3.1.2. Порядок предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги определяется исходя из ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ или РПГУ, опроса в образовательной организации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных настоящим Административным регламентом).

1.3.3.1.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

1.3.3.1.4. В приложении 2 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждый из которых

соответствует варианту предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – Организация, Уполномоченный орган).

Перечень образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования и оказывающих муниципальную услугу, приводится в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Организация может взаимодействовать с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений о рождении;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в отношении несовершеннолетних в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в отношении несовершеннолетних в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в отношении несовершеннолетних в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в отношении несовершеннолетних в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Организации запрещается требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) В случае выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края:

- решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 8 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

2) В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма, подписанного руководителем уполномоченного органа или уполномоченным лицом.

2.3.2. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя в ЕПГУ или в РПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Организации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по желанию заявителя также на бумажном носителе, или в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Организация при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей), в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организации, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде, путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ, один из результатов, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.

2.4.2. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей), заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории (признаков) заявителя.

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

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

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги в Организации, не должен превышать 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.2. настоящего Административного регламента, Организация 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, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

На всех парковках общего пользования выделяется 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 части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» 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. Места для

парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.8.3. 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 Организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

2.8.4. 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.

2.8.5. Помещение для 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; 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.

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

2.8.6. 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 к 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 и знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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 подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ или РПГУ;

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

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

2.9.2. 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;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Организации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

обеспечение предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются ЕПГУ, РПГУ.

2.10.3. Не допускается предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в случае, если данный способ получения результата рассмотрения заявления был указан в заявлении, в соответствии с порядком и сроками, изложенными в п. 2.3., 2.4. настоящего Административного регламента.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Выдача заявителю результата предоставления услуги через МФЦ не производится.

2.10.5. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.10.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10.7. Заполненное на ЕПГУ или РПГУ заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, в Организацию. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.10.8. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.9. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,lsx,ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500dpi (масштаб 1:1) 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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.10.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться в Организации посредством:

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

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

д) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за

исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

е) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим ООП ДО в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами власти Краснодарского края в соответствии с ч. 5 ст. 65 закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в случае, если установлении органами власти Краснодарского края установлены критерии нуждаемости, и они имеются в наличии);

ж) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

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

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

2.11.2. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

непосредственно (лично) в Организацию на бумажном носителе;

в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ;

почтовым отправлением в Организацию.

2.11.3. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации;

на бумажном носителе в Организации.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11.5. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

б) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

в) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

г) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

д) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

е) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

ж) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

2.11.6. Непредставление (несвоевременное представление) Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.11.5 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.11.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с учётом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведён в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.8. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведён в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

**исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги или для отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не зависят от категории (признаков) заявителя.

2.12.2. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента;

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, законами или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

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

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

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

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.10.7. и 2.10.9. настоящего Административного регламента.

2.12.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, Организация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.12.4. 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 Организацию (способом, указанным в пункте 2.11.2 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.

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

лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктами 1.2.1, 1.2.2. настоящего Административного регламента;

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

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Организацию.

12.12.6. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктами 2.12.2. – 2.12.5. настоящего пункта, приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

#### **3.1. Варианты предоставления Услуги**

3.1.1. Перечень вариантов:

Вариант 1.

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Организациях.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, включая их уполномоченных представителей, обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Вариант 2.

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Организациях.

Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане или лица без гражданства: один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, включая их уполномоченных представителей, обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур (действий)**

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 3.1.1. настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

### **3.3. Последовательность выполнения административных процедур (действий) осуществляемых Организацией**

3.3.1. Прием (регистрация) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.11.1. Административного регламента, а также документами, указанными в подразделе 2.11.5. Административного регламента, представленными Заявителем по его инициативе самостоятельно, или поступление заявления и документов в Уполномоченный орган от Заявителя.

3.3.1.2. Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Должностное лицо Уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 2.11.1. Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.11.5. Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.11.1. Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.11.5. Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, в день их поступления в Уполномоченный орган;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

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

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа указанного в подразделе 2.11.1. Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.11.5. Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно, должностное лицо Уполномоченного органа сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает Заявителю;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подразделе 2.11.1. Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.11.5. Административного регламента, представленных Заявителем по его инициативе самостоятельно. При направлении документов по почте, направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через 1 рабочий день с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.1.3. В случае непредставления (представления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.11.1. Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подразделе 2.11.1. Административного регламента, содержат основания, предусмотренные пунктами 2.12.2., 2.12.5. подраздела 2.12. раздела 2 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

3.3.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием (регистрацию) заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.3.1.8. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача Заявителю должностным лицом Уполномоченного органа расписки-уведомления о приеме (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.2. Запрос документов, указанных в подразделе 2.11.5. Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.11.5. подраздела 2.11 раздела 2 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает в течение 1 рабочего дня с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.11.5. подраздела 2.11. раздела 2 Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также о представлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о представлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа, по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

Направление запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа, документы, указанные в пункте 2.11.5. подраздела 2.11. раздела 2 Административного регламента, предоставляются в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.2.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.11.5. подраздела 2.11. раздела 2 Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных Заявителем.

3.3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренного подразделом 2.11.1. Административного регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.11.5. Административного регламента.

3.3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в подразделе 2.11.1. административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.11.5. Административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.3.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного комплекта документов предусмотренных подразделом 2.11.1. Административного регламента, а также документов, предусмотренных подразделом 2.11.5. Административного регламента требованиям законодательства, регулирующего предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом Уполномоченного органа проверки документов, указанных в подразделе 2.11.1. Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.11.5. Административного регламента, на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставлению муниципальной услуги.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в подразделе 2.11.1. Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.11.5. Административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству.

3.3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.11.1. Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.11.5. Административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.12.2., 2.12.5. подраздела 2.12. Административного регламента, в течение 3 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в Уполномоченном органе порядке.

3.3.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа по результатам проверки документов указанных в подразделе 2.11.1. Административного регламента, и документов, указанных в подразделе 2.11.5. Административного регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет назначение компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей). Датой назначения компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком (детьми), посещающим(и)

образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей) считается дата подачи им заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» с приложением документов, указанных в пункте 2.11.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней с момента согласования и подписания проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично в руки Заявителю или направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.5.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.6. Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.5.1. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. 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 пункте 2.11.1. настоящего Административного регламента, 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 или РПГУ, 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 частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организацию посредством ЕПГУ или РПГУ.

3.5.2. Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Организацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с подпунктом б) пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

3.5.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации. Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ 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 решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о

применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.5.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Организации, должностного лица Организации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **3.6. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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

3.7.1. 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 обратиться в Организацию с заявлением об исправлении технических ошибок с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок.

3.7.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении технических ошибок указаны в пункте 2.12.2 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Исправление допущенных технических ошибок осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при выявлении технических ошибок обращается лично в Организацию с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению 6 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок.

2) Организация при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

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

4) 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 пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.7.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.7.5. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

### **3.8. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

## **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

### **4.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Организации;
- 2) по телефону в Организации;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
в ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>) или РПГУ (<http://pgu.krasnodar.ru>);  
на официальном сайте управления образования;  
на официальном сайте Организации;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Организации.

4.1.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Организации; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

4.1.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо (работник) Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее—при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Организации 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. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

4.1.4. По письменному обращению должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4.1.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.1.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе 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.

4.1.6. На официальных сайтах управления образования, Организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы управления образования, Организации;

справочные телефоны управления образования, Организации, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.7. В помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края»

**Перечень условных обозначений и сокращений,  
используемых в Административном регламенте предоставления  
муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края»**

Административный регламент - 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 Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края».

Организации - муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

Заявитель - один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующую муниципальную образовательную организацию, обратившийся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги.

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

РПГУ – региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Управление образования – управление образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета.

СМЭВ – Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

ГИС - государственная информационная система, используемая Организацией для предоставления муниципальной услуги.

должностное лицо - должностное лицо Организации, ответственное за прием и регистрацию заявления в ГИС.

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Родитель (законный представитель) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную	Гражданин Российской Федерации
2.	программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующую муниципальную образовательную организацию	Иностраннй гражданин, лицо без гражданства
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуг		
1.	Физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшими родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующую муниципальную образовательную организацию	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.1.1.1. настоящего Административного регламента
2.	Физические лица - иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями)	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3.1.1.2.

ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшими родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующую муниципальную образовательную организацию	настоящего Административного регламента
---	---

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края»**

#### 1. Способ подачи - непосредственно (лично) в Организацию на бумажном носителе

№ п/п	Наименование документа	Обязательность		Категория заявителя	Категория заявителя	Количество документов	Формат представления
		Гражданин Российской Федерации	Иностранный гражданин или лицо без гражданства				
1	Заявление по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту	Да	Да	Да	1	Оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Да (при личном обращении)	Да (при личном обращении)	Да (при личном обращении)	1	Копия, оригинал для сличения	
3	Документ, подтверждающий, что заявитель	Да (при личном	Да (при личном	Да (при личном	По	Копия, оригинал	

	является законным представителем ребенка	обращения)	обращения)	необходимости	для сличения
4	Документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык	Если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства - да	Если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства - да	По необходимости	Копия, оригинал для сличения
5	Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования)	При наличии в семье обучающегося по очной форме совершеннолетнего ребенка (детей) – да	При наличии в семье обучающегося по очной форме совершеннолетнего ребенка (детей) – да	1 на каждого имеющегося в семье обучающегося по очной форме совершеннолетнего ребенка	Оригинал
6	Документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим ООП ДО в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами власти Краснодарского края в соответствии с ч. 5 ст. 65 закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ	При установлении органами власти Краснодарского края критериев нуждаемости и их наличия - да	При установлении органами власти Краснодарского края критериев нуждаемости и их наличия - да	По необходимости	Копия, оригинал для сличения
7	Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных	Да	Да	1 от каждого совершеннолетнего него лица, указанного в заявлении	Оригинал
8	Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык	Если брак зарегистрирован на территории иностранного государства - да	Если брак зарегистрирован на территории иностранного государства - да	По необходимости	Копия, оригинал для сличения
9	Документы, подтверждающие сведения о	Если брак был	Если брак был	По	Копия, оригинал

	расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства)	расторгнут на территории иностранного государства - да	расторгнут на территории иностранного государства - да	расторгнут на территории иностранного государства - да	необходимости	для сличения
10	Документы, подтверждающие сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Копия, оригинал для сличения.
11	Документы, подтверждающие сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Копия, оригинал для сличения.
12	Документы, подтверждающие сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Копия, оригинал для сличения.
13	Документы, подтверждающие сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Копия, оригинал для сличения.
14	Документы, подтверждающие сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Копия, оригинал для сличения.
15	Документы, подтверждающие сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Копия, оригинал для сличения.
16	Документы, подтверждающие сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье	Нет	Нет	Нет	По необходимости	* Копия, оригинал для сличения.

## 2. Способ подачи - почтовым отправлением

№ п/п	Наименование документа	Обязательность		Количество документов	Формат представления
		Категория заявителя Гражданин Российской Федерации	Категория заявителя Иностраный гражданин или лицо без гражданства		
1	Заявление по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту	Да	Да	1	Оригинал
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Да (при личном обращении)	Да (при личном обращении)	1	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия
3	Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка	Да (при личном обращении)	Да (при личном обращении)	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия
4	Документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык	Если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства - да	Если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства - да	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия
5	Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования)	При наличии в семье обучающегося по очной форме совершеннолетнего ребенка (детей) – да	При наличии в семье обучающегося по очной форме совершеннолетнего ребенка (детей) – да	1 на каждого имеющегося в семье обучающегося по очной форме совершеннолетнего ребенка	Оригинал

6	Документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим ООП ДО в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами власти Краснодарского края в соответствии с ч. 5 ст. 65 закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ	При установлении органами власти Краснодарского края критериев нуждаемости и их наличия - да	При установлении органами власти Краснодарского края критериев нуждаемости и их наличия - да	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия или оригинал (в зависимости от документа)
7	Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных	Да	Да	1 от каждого совершеннолетнего лица, указанного в заявлении	Оригинал
8	Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык	Если брак зарегистрирован на территории иностранного государства - да	Если брак зарегистрирован на территории иностранного государства - да	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия
9	Документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства)	Если брак был расторгнут на территории иностранного государства - да	Если брак был расторгнут на территории иностранного государства - да	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия
10	Документы, подтверждающие сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	Нет	Нет	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия.
11	Документы, подтверждающие сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них)	Нет	Нет	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия.

	родительских прав в отношении ребенка (детей)	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Российской Федерации в порядке копии.
12	Документы, подтверждающие сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии.
13	Документы, подтверждающие сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии.
14	Документы, подтверждающие сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии.
15	Документы, подтверждающие сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии.
16	Документы, подтверждающие сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье	Нет	Нет	Нет	По необходимости	Заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии.

### 3. Способ подачи – в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ

№ п/п	Наименование документа	Обязательность		Количество документов	Формат предоставления
		Категория заявителя Гражданин Российской Федерации	Категория заявителя Иностраный гражданин или лицо без гражданства		
1	Заполнение полей заявления, предложенных системой	Сведения о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) - Да	Сведения о половой принадлежности, принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) - Да	По необходимости	Данные формируются в ГИС автоматически, недостающие данные заполняются в электронной форме, подтверждающие документы прилагаются в форме электронных образов документов или предоставляются в Организацию копии, оригиналы для сличения
	Документы, подтверждающие сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	Нет	Нет	По необходимости	
	Документы, подтверждающие сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	Нет	Нет	По необходимости	
	Документы, подтверждающие сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Нет	Нет	По необходимости	
	Документы, подтверждающие сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье	Нет	Нет	По необходимости	

	Документы, подтверждающие сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье	Нет	Нет	По необходимости	
	Документы, подтверждающие сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество	Нет	Нет	По необходимости	
	Документы, подтверждающие сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье	Нет	Нет	По необходимости	

Начальник управления образования  
 администрации муниципального образования  
 Приморско-Ахтарский муниципальный  
 округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме  
запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги,  
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории муниципального образования Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ Краснодарского края»**

<b>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>	
1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя
2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3	На дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации
4	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги
6	Заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги
7	Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой

	принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей)
8	Представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пункте 2.10.9. настоящего Административного регламента.
<b>Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>	
1	Необходимость дополнительной проверки документов в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации
2	Необходимость дополнительной проверки обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации
<b>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>	
1	Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных разделом 1.2. настоящего Административного регламента
2	Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия
3	Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации
4	Заявитель отозвал заявление при личном обращении заявителя в Организацию

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и  
уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ  
Краснодарского края»

**ФОРМА**  
**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Руководителю

---

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного, которой предоставляется Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края»)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории муниципального образования Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ Краснодарского края»

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 муниципальной образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

Дата рождения:

Пол:

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:

Пол:

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 муниципальной образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа не зависимо 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. № 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:  
в личном кабинете на ЕПГУ или РГПУ \_\_\_\_\_  
в Организации \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в Организацию)

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

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и  
уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ  
Краснодарского края»

**ФОРМА**  
**заявления об исправлении технических ошибок в документах, выданных в**  
**результате предоставления муниципальной услуги**

Руководителю

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной образовательной  
организации, реализующей образовательную  
программу дошкольного образования,  
которой предоставляется  
Муниципальная услуга «Выплата компенсации  
части родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории  
муниципального образования Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ Краснодарского края»)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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 муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края»:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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.

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории  
муниципального образования Приморско-  
Ахтарский муниципальный округ  
Краснодарского края»

### ФОРМА

#### Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наименование документов в настоящем административном регламенте	Вид документа	Нормативный акт, устанавливающий форму документа
Документ, удостоверяющий личность заявителя	<p>Категория заявителей «Гражданин Российской Федерации»</p> <p>Паспорт гражданина РФ</p> <p>Временное удостоверение личности гражданина РФ</p>	<p>Постановление Правительства РФ от 23 декабря 2023 года №2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации»</p> <p>Приказ МВД России от 16.11.2020 №773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p>
	Категория заявителей	«Иностранный гражданин, лицо без гражданства»

	<p>Паспорт иностранного гражданина</p> <p>Иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> <p>Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства</p> <p>Временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ</p> <p>Разрешение на временное проживание</p> <p>Вид на жительство</p>	<p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Законодательство страны, гражданином которой является заявитель</p> <p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Международный договор РФ с иностранным государством, гражданином которой является заявитель</p> <p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Международный договор РФ с иностранным государством, гражданином которой является заявитель</p> <p>Приказ МВД России от 4 июня 2021 г. № 395 «Об утверждении формы и описания бланка временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, Порядка выдачи, замены, аннулирования временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации, форм заявлений о выдаче и замене временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации»</p> <p>Приказ МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»</p> <p>Приказ Министерства внутренних дел РФ от 03 июня 2020 г. № 399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»</p>
--	---	--

	Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства	Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Международный договор РФ с иностранным государством, гражданином которой является заявитель
	Удостоверение беженца (Удостоверение личности лица, признанного беженцем)	Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» Постановление Правительства РФ от 10 мая 2011 г. № 356 «Об удостоверении беженца»
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (Удостоверение личности лица, ходатайствующего о признании беженцем на территории РФ)	Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» Приказ МВД России от 21 сентября 2017 г. № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ (Удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории РФ)	Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 № 274 «О предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» Приказ МВД России от 28 сентября 2017 года № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»
	Виза	Постановление Правительства РФ от 09.06.2003 N 335 «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»
	Вид на жительство	Приказ МВД России (Министерства внутренних дел РФ) от 03 июня 2020 г. №399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»
	Разрешение на временное проживание	Приказ МВД России от 08.06.2020 N 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка

Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка	<p>Категория заявителей «Гражданин Российской Федерации»</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации</p> <p>Документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства)</p>	<p>документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»</p> <p>Приказ Министерства юстиции РФ от 13 августа 2018 г. № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p> <p>В соответствии с законодательством соответствующих иностранных государств, международным договором Российской Федерации с соответствующим иностранным государством</p>
	<p>«Иностранной граждан, лицо без гражданства»</p> <p>Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории иностранного государства</p> <p>Иностранный паспорт или иной документ, предусмотренный международными соглашениями</p>	<p>Категория заявителей</p> <p>Законодательство страны, гражданином которой является ребенок</p> <p>Законодательство страны, гражданином которой является ребенок</p> <p>Международный договор Российской Федерации с соответствующим иностранным государством</p>
	<p>Правовой акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p>	<p>Все категории</p> <p>Документ должен иметь следующие реквизиты: наименование представительного органа муниципального образования; обозначение формы нормативного правового акта, выраженное словом "постановление" или др.; дата, номер, наименование постановления; подпись главы муниципального образования, включающая полное наименование его должности, его личную подпись, его инициалы и фамилию. Содержание постановления должно отражать установление опеки над несовершеннолетним (фамилия, имя, отчество) и назначение опекуна (фамилия, имя, отчество).</p>

	<p>Документ о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью, выданный органами опеки и попечительства</p>	<p>Документ должен иметь следующие реквизиты: наименование представительного органа муниципального образования; обозначение формы нормативного правового акта, выраженное словом "постановление" или др.; дата, номер, наименование постановления; подпись главы муниципального образования, включающая полное наименование его должности, его личную подпись, его инициалы и фамилию. Содержание постановления должно отражать передачу несовершеннолетнего в приёмную семью (фамилия, имя, отчество) и назначение опекуна (фамилия, имя, отчество).</p>
	<p>юридически оформленная доверенность</p>	<p>Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22.07.2016 N 2668/03-16-3 «О методических рекомендациях по удостоверению доверенностей» (утвержденные решением Правления Федеральной нотариальной палаты от 18.07.2016, протокол N 07/16.)</p>
<p>Свидетельства о рождении других детей в семье</p>	<p>Свидетельство о рождении</p>	<p>Приказ Министерства юстиции РФ от 13 августа 2018 г. N 167 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния"</p>
<p>Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье)</p>	<p>Справка</p>	<p>В соответствии со ст. 60 Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», форма справки устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.</p> <p>Документ должен иметь следующие реквизиты</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование образовательной организации, реквизиты;</li> <li>- дату выдачи справки;</li> <li>- регистрационный номер справки;</li> <li>- фамилию, имя, отчество обучающегося;</li> <li>- год рождения обучающегося;</li> <li>- период обучения;</li> <li>- подпись директора образовательной организации.</li> </ul>
<p>Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных</p>	<p>Заявление</p>	<p>форма заявления устанавливается учреждением самостоятельно.</p> <p>Документ должен включать в себя данные в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»</p>
<p>Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные</p>	<p>Свидетельство о регистрации брака, свидетельство о заключении брака, справка, и т.п.</p>	<p>В соответствии с законодательством соответствующих иностранных государств</p> <p>С международным договором Российской Федерации с соответствующим</p>

компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства)		иностранным государством
Документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства)	Свидетельство о расторжении брака, справка, и т.п.	В соответствии с законодательством соответствующих иностранных государств, С международным договором Российской Федерации с соответствующим иностранным государством

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и  
уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ  
Краснодарского края»

**ФОРМА**  
**решения о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за**  
**детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на**  
**территории муниципального образования Приморско-Ахтарский**  
**муниципальный округ Краснодарского края»**

(оформляется на бланке муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, которой предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края»)

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории муниципального образования Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ Краснодарского края»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата  
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории  
муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ  
Краснодарского края» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

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

на основании \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной 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 постановления  
главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 декабря 2013  
года № 1460 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части  
родительской платы за присмотр за детьми, посещающими образовательные  
организации Краснодарского края, реализующие образовательную программу  
дошкольного образования, и ее выплаты» (с изменениями).

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя Организации  
(заместителя руководителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и  
уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ  
Краснодарского края»

### ФОРМА

**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории муниципального образования Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ Краснодарского края»**

(оформляется на бланке муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, которой предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края»)

### 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 муниципального образования Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ Краснодарского края»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

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

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого Организацией)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (полностью))  
 осваивающую образовательную программу дошкольного образования в  
 муниципальной образовательной организации: \_\_\_\_\_  
 (наименование муниципальной образовательной организации)  
 на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (перечислить пункты 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 Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края»)

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 муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в Организацию:

\_\_\_\_\_  
 (наименование Организации)

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 муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
 (должность руководителя Организации  
 (заместителя руководителя))

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

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

Начальник управления образования  
 администрации муниципального образования  
 Приморско-Ахтарский муниципальный  
 округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории  
муниципального образования Приморско-  
Ахтарский муниципальный округ  
Краснодарского края»

**Перечень образовательных организаций,  
реализующих образовательную программу дошкольного образования  
и оказывающих муниципальную услугу «Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,  
находящихся на территории муниципального округа Краснодарского края»**

№ п/п	Полное наименование	Краткое наименова- ние	номер телефона	Юридический адрес	Адрес сайта	Электронный адрес
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Сказка»	МАДОУ № 1	(86143)3-14-45	353860, Россия, Краснодарский край, Приморско - Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. Братская, дом № 67	<a href="https://skazka-primah.gosuslugi.ru">https://skazka-primah.gosuslugi.ru</a>	madouv_skazka1@mail.ru

2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Ромашка»	МБДОУ № 2	(86143)3-08-37	353865, Российская Федерация, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. Чапаева, дом №97/1 / ул. Октябрьская, №122.	<a href="https://ds-romashka-primorskoaxtarsk-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-romashka-primorskoaxtarsk-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	dou2romashka@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Ивушка»	МБДОУ №3	(86143)5-71-40	353898, Россия, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, п. Приморский, ул. Специалистов, 3	<a href="https://ds3-primorskij-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds3-primorskij-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	mo.dou3@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Веселый ручеек»	МБДОУ №4	(86143)5-42-70	353876, Российская Федерация, Краснодарский край, Приморско - Ахтарский район, ст.Бриньковская, ул. Казачья, дом № 3	<a href="https://mbdou4rucheek.gosuslugi.ru/">https://mbdou4rucheek.gosuslugi.ru/</a>	luk-102@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Буратино»	МБДОУ №5	(86143)5-52-03	353873, Россия, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст. Степная, ул. Чапаева, 21	<a href="https://ds-buratinostepnaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-buratinostepnaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru</a>	mo.dou5@yandex.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Гнёздышко»	МБДОУ № 6	(918)977-41-97	353892, Российская Федерация, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, п. Ахтарский, ул. Школьная, 2/1	<a href="https://ds-gnyozdyshko-axtarskij-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-gnyozdyshko-axtarskij-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	vahitova.ruslana@yandex.ru
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад	МАДОУ № 7	(928)844-03-13	353860, Россия, Краснодарский край, Приморско - Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. Свободная,	<a href="https://ds-raduga-primorskoaxtarsk-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-raduga-primorskoaxtarsk-r03.gosweb.gosuslugi.ru</a>	axanakoksharova@yandex.ru

сад № 7 «Радуга»	108/1							
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Золотая рыбка»	МБДОУ № 8	(86143)3-11-70	353860, Россия, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, г. Приморско-Ахтарск, ул. Пролетарская, дом № 14	<a href="https://ds-zolotaya-rybka-primorskoaxtarsk-r03.gosweb.gosuslugi.ru">https://ds-zolotaya-rybka-primorskoaxtarsk-r03.gosweb.gosuslugi.ru</a>	zolotaya.rybka.8@inbox.ru			
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 "Волшебная полянка"	МАДОУ №9	(86143)3-34-86	353862, Российская Федерация, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, город Приморско-Ахтарск, улица Гоголя, дом № 4	<a href="https://madou-9.gosuslugi.ru/">https://madou-9.gosuslugi.ru/</a>	mbdoo9@yandex.ru			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Октябренок».	МБДОУ № 12	(86143)3-07-57	353864, Российская Федерация, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, г.Приморско-Ахтарск, ул.Аэрофлотская дом 136/1	<a href="https://ds12-primorskoaxtarsk-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds12-primorskoaxtarsk-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	mdou12pa@mail.ru			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Чебурашка»	МБДОУ № 13	(86143)5-17-55	353865, Россия, Краснодарский край, Приморско - Ахтарский район, хутор Садки, ул. Чапаева,72	<a href="https://ds13-sadki-r03.gosweb.gosuslugi.ru">https://ds13-sadki-r03.gosweb.gosuslugi.ru</a>	ya.dou13@yandex.ru			
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Солнышко»	МБДОУ № 18	(86143)3-07-55	353864, Россия, Краснодарский край, Приморско - Ахтарский район, г.Приморско-Ахтарск, ул. Аэрофлотская, дом № 132	<a href="https://ds18-prim-akhtarsk.gosuslugi.ru/">https://ds18-prim-akhtarsk.gosuslugi.ru/</a>	maraninai@mail.ru			

13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Колосок»	МБДОУ № 21	(86143)5-61-80	353899, Российская Федерация, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, ст-ца Приазовская, ул. Коммунистическая, дом № 8	<a href="http://ds-kolosok-priazovskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru">http://ds-kolosok-priazovskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru</a>	21kolosok@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Теремок»	МБДОУ № 25	(86143)5-16-80	353893, Российская Федерация, Краснодарский край, Приморско - Ахтарский район, ст. Бородинская, ул. Победы, дом № 24	<a href="https://ds-teremok-borodinskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-teremok-borodinskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	mo.dou25@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Зернышко»	МБДОУ «Зернышко»	(86143)5-32-11	353885, Россия, Краснодарский край, Приморско- Ахтарский район, ст. Ольгинская, ул. Краснодарская, 11	<a href="https://ds-zernyshkolginskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-zernyshkolginskaya-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	mdou.zernishko@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко»	МБДОУ «Солнышко»	(86143)5-87-92	353874, Россия, Краснодарский край, Приморско- Ахтарский район, пос. Октябрьский, ул. Краснодарская, 4	<a href="https://ds-solnyshk-oktyabrskij-r03.gosweb.gosuslugi.ru">https://ds-solnyshk-oktyabrskij-r03.gosweb.gosuslugi.ru</a>	ahtcolokt@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька»	МБДОУ детский сад «Капелька»	(86143)5-75-62	353881, Российская Федерация, Краснодарский край, Приморско-Ахтарский район, х.Свободный, ул. Советская, дом № 14	<a href="https://ds-kapelka-svobodnyj-r03.gosweb.gosuslugi.ru/">https://ds-kapelka-svobodnyj-r03.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	kapelika49@mail.ru

Начальник управления образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края

В.А. Ясиновская

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и  
уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ  
Краснодарского края»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных с целью получения  
муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края»

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) указывается полностью)  
проживающий (зарегистрированный) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, его номер, а также сведения о дате выдачи документа  
и выдавшем его органе)

свободно, своей волей и в своем интересе, с целью получения муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории муниципального образования Приморско-Ахтарский  
муниципальный округ Краснодарского края», в соответствии со статьей 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  
(далее – Федеральный закон № 152-ФЗ), даю \_\_\_\_\_

(наименование ДОО)

(далее - оператор), свое согласие на обработку моих персональных данных и  
согласие на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего  
ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) указывается полностью, дата рождения)

а именно: фамилия; имя; отчество; дата рождения; данные документа,  
удостоверяющего личность; СНИЛС; гражданство; контактные данные (номер  
телефона, адрес электронной почты, адрес фактического проживания); данные  
свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей (рождённых в данной

семье, усыновлённых, опекаемых приёмных); данные документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; данные свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя (законного представителя)); данные выписки из лицевого счета по вкладу.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление следующих действий: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных, а также мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных, или до момента утраты необходимости в их достижении, или до его отзыва в письменной форме.

Я предупрежден(а), что в случае несогласия на обработку моих персональных данных, оператором при решении вопросов местного значения и (или) переданных отдельных государственных полномочий мои права могут быть реализованы не в полном объеме, и я не смогу получить выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский муниципальный  
округ Краснодарского края



В.А. Ясиновская