



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2025

№ 1232

ст-ца Крыловская

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 6 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 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», 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 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

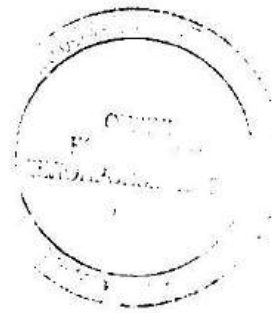
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края от 01.10.2025 года № 931 «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 Крыловский муниципальный район Краснодарского края»
3. Отделу контроля и делопроизводства администрации муниципального

образования (Грунева) обеспечить опубликование (размещение) настоящего постановления в официальном сетевом издании (<https://крыловскийрайон23.рф/>).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования (вопросы социального развития) Е.В. Рябович.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Крыловский район



В.Г. Демиров

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Крыловский муниципальный район
Краснодарского края
от 29.12.2025 № 1232

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

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» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края (далее – администрация) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее – муниципальная услуга) в муниципальном образовании Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

1.1.2. Регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, находящуюся на территории муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края (далее – организация), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующую организацию, обратившийся с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

1.2.2. Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностраннй гражданин или лицо без гражданства.

1.2.3. От имени заявителя заявление и документы могут быть поданы представителем заявителя, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий (далее – представитель заявителя).

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, в соответствии с категориями (признаками) заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в приложении 3 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Органами, уполномоченными предоставлять муниципальную услугу, являются муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, учредителем которых является администрация (далее – Уполномоченный орган), согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Крыловском районе (далее – МФЦ) на основании заключенных между МФЦ и администрацией соглашений и дополнительных соглашений к нему.

2.2.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его

выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) МФЦ;
- 2) органами записи актов гражданского состояния;
- 3) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (посредством запроса сведений в федеральной государственной информационной системе «Единая государственная информационная система социального обеспечения»);
- 4) отделом опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации;
- 5) Федеральной налоговой службой России.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 2 к Единому стандарту 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», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 (далее – Единый стандарт);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к Единому стандарту.

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

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) или государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – РПГУ) (при условии авторизации заявителя);

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу – если заявление и документы на получение муниципальной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

2.3.3. Результатом обращения заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 2 к Единому стандарту, без опечаток и (или) ошибок);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении 3 к Единому стандарту, без опечаток и (или) ошибок);

Формирование реестровой записи в качестве результата обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок о выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не предусмотрено.

2.3.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при условии авторизации заявителя);

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу – если заявление и документы на получение муниципальной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

2.3.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего решения Уполномоченным органом.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, в том числе при обращении через Единый портал, не может превышать 3-х рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Срок направления (вручения) заявителю решения Уполномоченного органа о внесении изменений либо об отказе внесения изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего решения Уполномоченным органом.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен составлять более 15 минут,

продолжительность приема не должна превышать 15 минут по каждому заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной, нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ не может превышать 20 минут.

Для заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поданных в том числе посредством ЕПГУ и РПГУ, поступившего вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий или праздничный день, днем поступления заявления считается первый следующий за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на РПГУ, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на РПГУ, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления на получение муниципальной услуги и

документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Заявление либо запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует).

2.10.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов, могут быть предоставлены в Уполномоченный орган лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей.

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

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

2.10.6. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ и РПГУ.

2.10.7. 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 письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.10.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии) в части:

информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в Уполномоченный орган;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.9. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также получить документы, составленные на бумажном носителе и заверенные выписки из информационных систем Уполномоченного органа.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 1 приложения 4 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2 приложения 4 к настоящему Регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в Уполномоченный орган по форме согласно приложению 1 к Единому стандарту.

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

2.12.1.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

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

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в таблице № 1 приложения 4 к настоящему Регламенту;

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 законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

д) заявление подано в 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.

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.

2.12.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 1 приложения 5 к настоящему Регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.2.2. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Уполномоченный орган необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

- а) непосредственно (лично) в Уполномоченный орган на бумажном носителе;
- б) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- в) через МФЦ;
- г) почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

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

2.12.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведен в таблице № 2 приложения 5 к настоящему Регламенту.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Регламента;
- б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при

личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

2.12.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в таблице № 3 приложения 5 к настоящему Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом Уполномоченного органа или специалистом МФЦ;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом Уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 3 приложения 2 к настоящему Регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе при личном обращении;
- б) с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- в) в МФЦ при личном обращении.

3.1.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Сведения о заявлении и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способах подачи указанных заявления, документов и (или) информации представлены в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.1.2.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;
- б) при личном обращении в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.1.2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов представлен в таблице № 1 приложения 5 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 3 к Единому стандарту.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.1.2.4. Прием Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу или МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ), заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания возможен при условии посещения ребенком муниципальной организации, расположенной на территории муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

3.1.2.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган при личном обращении заявителя, подлежит регистрации специалистом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной, нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости).

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- органы записи актов гражданского состояния;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- отдел опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних администрации;

Федеральная налоговая служба России.

3.1.3.1. В случае, если специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные таблицей № 2 приложения 4 к настоящему Регламенту, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в электронной форме в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист Уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам Уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в таблице № 2 приложения 4 к настоящему Регламенту, предоставляются государственными органами и подведомственным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в срок не более 2-х рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка). В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения 5 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе оформляется по форме согласно приложению 3 к Единому стандарту при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе при наличии рекомендаций комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ (при условии авторизации заявителя);

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение муниципальной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за

муниципальной услугой.

3.1.5.2. Срок направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего решения Уполномоченным органом.

3.1.5.3. Предоставление Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу или МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ), результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания возможно при условии посещения ребенком муниципальной организации, расположенной на территории муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.1. В случае выявления заявителем допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – допущенные ошибки) заявитель вправе обратиться с заявлением по форме, согласно приложению 4 к Единому стандарту в Уполномоченный орган об исправлении допущенных ошибок с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок.

3.2.2 Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении допущенных ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении допущенных ошибок.

3.2.3. Уполномоченный орган вносит в течение 3-х рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

3.3. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган вправе:

а) проводить мероприятия, направленные на подготовку предоставления результатов, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

б) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них

ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ или РПГУ и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3.3.2. В части подачи Заявителем согласия на автоматическое предоставление ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу при повторном предоставлении Заявителю аналогичной муниципальной услуги. По решению органа местного самоуправления согласие гражданина возможно предварительно получить посредством ЕПГУ или РПГУ (в случае, если заявитель имеет личный кабинет) или при первичном обращении заявителя в Уполномоченный орган за получением соответствующей услуги.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.1. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации административным процедурам предоставления муниципальных услуг. К видам статусов о ходе предоставления муниципальной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, относятся:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- заявление (запрос) возвращено;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

4.1.2. Информацию об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением ЕПГУ, РПГУ, заявитель может получить:

- при непосредственном обращении заявителя в Уполномоченный орган или посредством телефонной связи;
- при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Крыловский район

 Ю.А. Шкуринский

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».
2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».
3. Заявитель – физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства).
4. Представитель – иное лицо в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющее интересы заявителя на основании надлежащим образом оформленных полномочий.
5. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края», филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Крыловском муниципальном районе Краснодарского края.
6. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
7. РПГУ – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».
8. Администрация – администрация муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.
9. Уполномоченный орган – муниципальная образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, учредителем которой является администрация муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края.
10. Единый стандарт – единый стандарт 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», утвержденный постановлением
Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Крыловский район



Ю.А. Шкуринский

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях»

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образовательных организаций,
реализующих образовательные программы
дошкольного образования

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Юридический адрес	Режим работы	Номер тел.	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	2	3	4	5	6	7
1.	муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад № 2	352098 Краснодарский край, Крыловский район, станция Новосергиевская, улица Школьная, 7 б	понедельник -пятница с 7.00 до 18:00	8(86161)34-1-69	mbdou-2- ya2013@yandex.ru	https://ds2kril.ru/
2.	муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад № 4	352080 Краснодарский край, Крыловский район, станция Крыловская, улица Калинина, 22	понедельник -пятница с 7.00 до 18:00	8(86161)35-2-09	mbdou.4@mail.ru	https://ds4.obrkril .ru/
3.	муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение детский сад № 5	352081, Краснодарский край, Крыловский район, станция Крыловская, улица Первомайская, дом 90	понедельник -пятница с 7.00 до 18:00	8(86168)31-8-63	rjabenko- vera@rambler.ru	https://ds5- kril.obrkril.ru/?ys clid=m2ybbbrwd v269846577
1	2	3	4	5	6	7

4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6	352090, Краснодарский край, Крыловский район, станица Октябрьская, переулок Зеленый, 5	понедельник -пятница с 7.00 до 18:00	8(86161)39-0-07	dou.6@mail.ru	https://ds6.obrkriil.ru/
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9	352095, Краснодарский край, Крыловский район, станица Кугоейская, переулок Зеленый, 7-а	понедельник -пятница с 7.00 до 18:00	8(86161)33-7-40	ngv534@rambler.ru	https://ds9.obrkriil.ru/
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10	352090, Краснодарский край, Крыловский район, станица Октябрьская, переулок Матросова, 1	понедельник -пятница с 7.00 до 18:00	8(86161)36-1-64	mbdou10.212@mail.ru	https://ds10.obrkriil.ru/
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11	352087, Краснодарский край, Крыловский район, станица Новопашковская, улица Первомайская, 35	понедельник -пятница с 7.00 до 18:00	8(86161)37-1-10	ezhilen@mail.ru	https://ds11kriil.ru/
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15	352090, Краснодарский край, станица Октябрьская, улица Привокзальная, 3	понедельник -пятница с 7.00 до 18:00	8(86161)38-9-19	9604785934@mail.ru	https://ds15-kriil.obrkriil.ru/
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20	352081, Краснодарский край, Крыловский район, станица Крыловская, улица Кооперативная, 80	понедельник -пятница с 7.00 до 18:00	8(86161)31-9-07	madou20romashka@mail.ru	https://ds20.obrkriil.ru/
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 (дошкольные группы)	352099, Краснодарский край, Крыловский район, с. Шевченковское, ул. Свердликова, 45	понедельник -пятница с 7.00 до 18:00	8(86161)33-4-59	school4kriil@mail.ru	https://school4kriil.ru/sveden/commen?ysclid=m2ybv k3ur393033352

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Крыловский район

 Ю.А. Шкуринский

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»		
1	Категория заявителя	заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства)
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	от имени физических лиц заявления могут подавать: один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, находящуюся на территории муниципального образования Крыловский муниципальный район Краснодарского края, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующую организацию, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; представитель заявителя, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий
3	Лицо, ранее обращавшееся за предоставлением муниципальной услуги	от имени физических лиц заявления могут подавать: один из родителей (законных представителей) ребенка, ранее обращавшийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; представитель заявителя, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»		
1	Категория заявителя	Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства)
2	Заявитель обратился лично или через представителя	1. Обратившийся лично; 2. Обратившийся через законного представителя

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Крыловский район

 Ю.А. Шкуринский

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 1

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»: исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно	
Наименование документа	Форма документа
Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению 1 к Единому стандарту, подписанный заявителем или его представителем. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ)
Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для гражданина Российской Федерации), копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала.

Наименование документа	Форма документа
без гражданства, в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (для иностранных граждан или лица без гражданства)	При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении): - копия свидетельства о рождении ребенка (при подаче заявления родителем, усыновителем); - копия правового акта органа местного самоуправления (при подаче заявления опекуном, попечителем)	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): - копия оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
Документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка: - копия свидетельства о рождении ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, и других детей в семье, если компенсация начисляется на второго и последующих по порядку рождения детей	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
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): - копия свидетельства рождения ребенка и его перевод на русский язык, с обязательным нотариальным удостоверением перевода	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
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	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в

Наименование документа	Форма документа
образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье)	электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении)	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению 6 к Регламенту, подписанное заявителем или его представителем. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» – при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста; «оттенки серого» – при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения; «цветной» или «режим полной цветопередачи» – при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме	

Таблица № 2

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»: исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	
Наименование документа	Форма документа
Сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей): - копия решения суда о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
Сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей): - копия решения суда об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
Сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью: - копия правового акта органа местного самоуправления об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
Сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего(-их) в семье: - копия свидетельства о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей)	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ

Наименование документа	Форма документа
Сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего(-их) в семье: - копия свидетельства об установлении отцовства	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего(-их) в семье, изменивших фамилию, имя или отчество: - копия свидетельства о перемене имени	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим(-и) в семье: - копия правового акта органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми)	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» – при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста; «оттенки серого» – при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения; «цветной» или «режим полной цветопередачи» – при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую	

Наименование документа	Форма документа
информацию.	
Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.	
Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме	
Вышеуказанные документы могут быть получены в рамках межведомственного электронного взаимодействия	

Таблица № 3

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги»:	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно
Наименование документа	Форма документа
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению 4 к Единому стандарту, подписанный заявителем или его представителем.
«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги»	При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для гражданина Российской Федерации), копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (для иностранных граждан или лица без гражданства)	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала.
Копия документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки	При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
	При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала.
	При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями

Наименование документа	Форма документа
Копии документов, подтверждающих допущенные опечатки и (или) ошибки	Федерального закона № 63-ФЗ При обращении в Уполномоченный орган или МФЦ документ предоставляется на бумажном носителе в 1 экземпляре с предоставлением оригинала. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ документ предоставляется в электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ
В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ и достоверность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая достоверность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml; б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» – при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста; «оттенки серого» – при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения; «цветной» или «режим полной цветопередачи» – при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме	

Таблица № 4

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги	
1	2
в уполномоченном органе в МФЦ через ЕПГУ, РПГУ	на бумажном носителе при личном обращении
	на бумажном носителе при личном обращении
	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 3 к Регламенту	

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
Крыловский район

 Ю.А. Шкуринский

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов
а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Регламентом, в том числе: заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя; заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в таблице № 1 приложения 4 к настоящему Регламенту; 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 законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; в) представленные заявителем документы содержат подделки 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 орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

е) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению компенсации в электронной форме, указанным в пункте 21 Единого стандарта, а также требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

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

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
необходимость дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
а) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Регламента; б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия; в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации; г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган

Начальник управления образования администрации
муниципального образования Крыловский район

 Ю. А. Шкуринский

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
о предоставлении услуги

_____ (наименование Уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____ (ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

_____ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

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

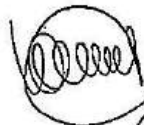
_____ (ФИО ребенка (детей))

в размере _____ процентов от средней родительской платы за присмотр и уход за детьми,
установленной действующим нормативным правовым актом Краснодарского края.

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Крыловский район

 Ю.А. Шкуринский

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

ФОРМА РЕШЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги

(наименование органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к немудокumentы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация:

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

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Крыловский район

 Ю.А. Шкуринский