



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2023

№ 1709

г. Белореченск

**Об утверждении административного регламента
администрации муниципального образования
Белореченский район по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»**

В целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг администрацией муниципального образования Белореченский район, во исполнение части 6 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования Белореченский район, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Белореченский район по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (прилагается).

2. Помощнику главы муниципального образования Белореченский район (пресс-секретарю) Беззубиковой Т.А. опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Управлению образованием администрации муниципального образования Белореченский район (Домский Г.В.) разместить настоящее постановление в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава муниципального образования
Белореченский район

С.В. Сидоренко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Белореченский район

от 28.12.2023 № 1404

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального
образования Белореченский район муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Белореченский район, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Белореченский район.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесшие родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации (далее - заявители).

1.2.2. Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;
иностраннй гражданин или лицо без гражданства.

1.2.3. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы уполномоченные на предоставление услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ), дошкольную образовательную организацию муниципального образования Белореченский район (далее - ДОО), в которой обучается ребенок, почтовым отправлением, а также в электронном виде посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее - Портал) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.1.2. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Белореченский район в лице Управления образованием администрации муниципального образования Белореченский район (далее по тексту – Управление).

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляют дошкольные образовательные организации, находящиеся на территории муниципального образования Белореченский район (далее - ДОО) (приложение 5).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Социальным Фондом Российской Федерации;
Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.2.4. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

2.2.5. Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте администрации муниципального образования Белореченский район (далее – Администрация).

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

2.2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета муниципального образования Белореченский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»;

выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

решение о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации

части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (приложение 2);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (приложение 3).

2.3.3. В состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении и отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги входит:

- бланк ДОО;
- герб;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- текст документа;
- наименование должности лица-автора документа, ФИО;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- отметка об исполнителе.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ;

при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на РПГУ.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в МФЦ или ДОО, или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом ДОО (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении).

2.3.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ДОО в машиночитаемой форме.

2.3.7. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в ДОО или МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет:

6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством личного обращения или почтового отправления в ДОО;

6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством РПГУ;

6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ. В срок не включается 2 календарных дня, необходимых для передачи пакета документов в Управление и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2.4.2. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в уполномоченный орган (ДОО), данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения 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. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный орган (ДОО) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, работников, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Экономическое развитие», подраздел «Административная реформа», вкладка «Муниципальные услуги» и

в соответствующих разделах РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем:

а) заявление по форме, установленной в приложении 1 к настоящему 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 образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

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).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать: полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; сведения (атрибуты), позволяющие идентифицировать заявителя, содержащихся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

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

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

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

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

СНИЛС;

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

сведения о половой принадлежности;

сведения о гражданстве заявителя и ребенка (детей)

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

2.6.4. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

при предоставлении муниципальной услуги документов или информации,

отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Запрещается отказывать:

в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.6.7. В случае направления заявления посредством РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.8. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ДОО, МФЦ.

на бумажном носителе в ДОО, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативным правовым актам, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.6.9. В случае направления заявления посредством РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.10. В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.11. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя

выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. в приеме документов отказывается при наличии следующих оснований:

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 разделе 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ.

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований.

несоблюдение установленных ст.11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, является возникновение необходимости дополнительной проверки

документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в ДОО (способом, указанным в пункте 1.3 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.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2 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 ДОО;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

отсутствие запрашиваемых сведений по данным, указанным Заявителем;

документ содержит противоречие сведений с данными, указанными в заявлении.

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

2.9.1. Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.3. Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, РПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления в том числе, направленного в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции, где ему присваивается регистрационный номер и дата регистрации.

2.11.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, ДОО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

2.12.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.6. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Белореченский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.7. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, 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 г. № 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность по времени и месту приема заявителей;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение Административного регламента;

удовлетворенность полученным результатом;

сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность направления документов в ДОО в электронной форме с использованием РПГУ;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории

Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

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

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется:

Автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» (далее – АИС «ЕЦУ») для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных (далее – ИС «Автоматизированная информационная система «ФЦОД» ФНС») – при необходимости.

Автоматизированная информационная система социального Фонда.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ДОО;

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре;

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде;

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.1.5. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в ДОО

3.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ДОО включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя;
- предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- решения о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (приложение 2);

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (приложение 3).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

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

3.3.2.1. Заявление по форме согласно приложению 1 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в ДОО путем личного обращения или почтового отправления.

3.3.2.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов уполномоченное должностное лицо ДОО устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации

и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.2.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

3.3.2.5. Возможность приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.2.6. Принятое уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.2.7. При поступлении заявления с документами почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента. ДОО обеспечивает в установленные законодательством Российской Федерации сроки направление межведомственных запросов о предоставлении сведений, находящихся в распоряжении, необходимых для предоставления муниципальной услуги в:

Социальный Фонд Российской Федерации о:

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

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

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

сведениях об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье;

сведениях о гражданстве;

сведениях о половой принадлежности;

СНИЛС.

Федеральную налоговую службу Российской Федерации о:

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

сведениях об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье

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

3.3.3.2. В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.3.3. ДОО организует между входящими в состав Администрации структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении ДОО, в том числе в электронной форме.

3.3.3.4. ДОО в рамках обмена сведениями, в трехдневный срок направляет запросы с указанием срока исполнения в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Белореченский район.

3.3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие сведения, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными актами субъектов Российской Федерации.

3.3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.6.3., не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основания для приостановления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках

межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 1.3 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.

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

3.3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5.2. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель ДОО осуществляет подготовку письменного решения о предоставлении муниципальной услуги, а также подготавливает проект приказа о предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком и передает на согласование и подписание руководителя ДОО.

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке приказ направляется в муниципальное казенное учреждение «Межведомственная централизованная бухгалтерия» муниципального образования Белореченский район для начисления и произведения выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком.

3.3.5.3. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель ДОО осуществляет подготовку проекта письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения ДОО всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 1 день.

3.3.5.5. Принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по результатам рассмотрения электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ либо на бумажном носителе заявления с документами поступивших от МФЦ,

передаются последнему посредством использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи либо при отсутствии технической возможности на бумажных носителях.

Специалист ДОО, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в МФЦ.

Для учета движения документов на бумажных носителях специалист ДОО формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которых указываются состав передаваемых в МФЦ документов, и дата приема-передачи документов. Ведомость подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и ДОО.

Курьер ДОО осуществляет передачу документов в МФЦ.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

- при личном обращении в ДОО;
- почтовым отправлением.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.3.6.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.3. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания может осуществляться почтовым отправлением.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.7.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.8.1. Проактивное предоставление услуги не применяется.

3.3.9. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ

3.3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- б) предоставление результата муниципальной услуги;
- в) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном)

режиме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

решения о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (приложение 2);

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (приложение 3).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

3.3.10.1. Заявление по форме согласно приложению 1 с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

3.3.10.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона РФ от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.10.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.10.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

3.3.10.5. Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.3.10.6. Принятый уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.10.7. При поступлении заявления с документами почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.11. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.11.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

при личном обращении в МФЦ;
почтовым отправлением.

3.3.11.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня и дополнительно 1 день для получения результата муниципальной услуги от ДОО.

3.3.11.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11.4. По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.3.12. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.12.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3.13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

3.3.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация заявления;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги.
- д) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

решения о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (приложение 2);

решения об отказе о предоставлении муниципальной услуги «Выплата

компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (приложение 3).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.14. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

3.3.14.2. На РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

3.3.14.2. Заполненное на РПГУ заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.6. настоящего документа, в ДОО. 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.

3.3.14.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

3.3.15. Прием и регистрация заявления

3.3.15.1. При успешной отправке заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

3.3.16. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления

3.3.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени

окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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.

3.3.17. Получение результата предоставления муниципальной услуги

3.3.17.1. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и документов в форме электронного документа через РПГУ и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.17.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в ДОО.

3.3.18. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3.18.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в ДОО с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению 4 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется ДОО.

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

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

3.4.3. 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 подпунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5. Порядок выдачи дубликата

3.5.1. выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.6. Порядок оставления заявления заявителя без рассмотрения

3.6.1. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим ДОО, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют курирующий заместитель главы муниципального образования Белореченский район, Управление образованием администрации муниципального образования Белореченский район).

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной

услуги проводятся путем проверки документов.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица ДОО, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.7. Отказ ДОО, должностного лица ДОО, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.1.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Управление, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Заведующего ДОО, подаются курирующему заместителю главы муниципального образования Белореченский район, Управление.

5.1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) ДОО, должностного

лица ДОО, руководителя ДОО, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Управления, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

5.1.7.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя.

5.1.7.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.1.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.1.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.1.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Экономическое развитие», подраздел «Административная реформа», вкладка «Муниципальные услуги» и в соответствующих разделах РПГУ.

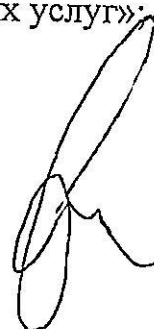
5.2.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.9. пункта 5.1. раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) уполномоченных органов предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
настоящим Административным регламентом.

Начальник управления образованием
администрации муниципального
образования Белореченский район



Г.В. Домский

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Белореченский район муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

(форма)

Заведующему

(наименование ДОО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях»**

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

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

(наименование образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество

(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,
номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона

(при наличии):

Адрес электронной почты

(при наличии):

Адрес фактического

проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования

в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество

(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта
о рождении или свидетельства
о рождении:

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

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

лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения

(в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме

в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.6.1. и 2.6.2. Настоящего Административного регламента

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):
через организацию почтовой связи:

на расчетный счет:

(адрес, почтовый индекс)

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

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)
Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований
для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата
заполнения: " _____ 0 ____.

БЛАНК

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Белореченский район муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

(форма)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной и (или) муниципальной
услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях " от "___"
_____ 20__ г. № _____:

от

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в
образовательной организации:

_____ (наименование образовательной организации)

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

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

(должность руководителя
уполномоченного органа (заместителя
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

БЛАНК

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Белореченский район муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

(форма)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных» от «___»20___ №___:

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

осваивающим образовательную программу дошкольного образования
в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

(перечислить пункты настоящего административного регламента, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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 муниципального образования город-курорт Анапа» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)

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 Белореченский район» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Белореченский район муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении технических ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»**

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»:

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

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «__» ____ г. № ____
(реквизиты заявления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Белореченский район муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

Перечень образовательных организаций предоставляющих муниципальную услугу

Полное наименование образовательной организации	Сокращенное наименование образовательной организации	Юридический, адрес нахождения образовательной организации	Контактный телефон
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №1 "СКАЗКА" ГОРОДА БЕЛОРЕЧЕНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН	МАДОУ Д/С1	352630, Россия, Краснодарский край, г.Белореченск, пер.Родниковый, 4	76-7-58
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 2	352633, г. Белореченск, ул.Больничная, 135	3-37-19
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С № 3	352630, г.Белореченск, ул.Победы, 311	3-38-06
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 "Солнышко" города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МАДОУ Д/С 4	352630, г.Белореченск, ул.Полевая, 118	4-11-22 4-11-21
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №5 "Воробышек" города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 5	352630, г.Белореченск, ул.Победы, 461/1	3-51-05
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 посёлка Нового муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С6	352602, Белореченский район, п.Новый, ул.Есенина, 1	918-382-34-99
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7 "Ивушка" города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 7	352633, г.Белореченск, ул.Им. В.Н. Шалимова, 24	3-37-98
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №8 "Рябинка" города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 8	352630, г.Белореченск, ул.Интернациональная, 40	3-18-02

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 "Радуга" города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МАДОУ Д/С 9	352635, г.Белореченск, ул.8 Марта, 57	3-12-50
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 "Росинка" города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 10	352637, г.Белореченск, ул.Интернациональная, 3	3-37-16
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 "Василёк" города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МАДОУ Д/С 11	352637, г.Белореченск, ул.Интернациональная, 5	3-31-59
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №12 ПОСЁЛКА ЗАРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН	МАДОУ Д/С12	352603, Россия, Краснодарский край, Белореченский район, п.Заречный, ул.Советская, 17	38-6-37
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №13 "Теремок" города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 13	352637, г.Белореченск, ул.Интернациональная, 7	3-37-21
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №14 "Ромашка" города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 14	352630, г.Белореченск, ул.Чапаева, 68	3-37-13
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 "Пчелка" станицы Пшехской муниципального образования Белореченский район	МАДОУ Д/С 15	352604, Белореченский район, ст.Пшехская, ул.Вокзальная, 3	67-2-15
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 16 города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МБДОУ ЦРР - Д/С 16	352635, г.Белореченск, ул.Щорса, 83	3-38-07
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 "Колосок" города Белореченска муниципального образования Белореченский район	МАДОУ Д/С 17	352630; Краснодарский край; г.Белореченск; ул. Ленина; 90 А	41-0-17
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 "Ягодка" посёлка Первомайского муниципального образования Белореченский район	МАДОУ Д/С 20	352611, Белореченский район, п.Первомайский, ул.Советская, 6А	918-228-10-74
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 21 "Семидютик" станицы Бжедуховской муниципального образования Белореченский район	МАДОУ Д/С 21	352615, Белореченский район, ст.Бжедуховская, ул.Комсомольская, 1	61-2-80
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 села Великовечного муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 25	352625, Белореченский район, с.Великовечное, ул.Калинина, 21	39-2-62
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	МБДОУ Д/С 26	352621; Краснодарский край; Белореченский район;	75-2-54

№ 26 "Маленькая страна" села Школьного муниципального образования Белореченский район		село Школьное; ул. Весёлая; 57	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №31 посёлка Восточного муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 31	352606, Белореченский район, п.Восточный, ул.Свободная, 22	37-1-48
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №32 станицы Гурийской муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 32	352643, Белореченский район, ст.Гурийская, ул.Школьная, 42	65-4-28
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 хутора Кубанского муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 33	352605, Белореченский район, х.Кубанский, ул.Мира, 1	918-963-86-85
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №34 станицы Черниговской муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 34	352642, Белореченский район, ст.Черниговская, ул.Красная, 42	65-3-31
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 35 станицы Рязанской муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 35	352613, Белореченский район, ст.Рязанская, ул.Энгельса, 33	71-3-00
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 посёлка Молодёжного муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 36	352640, Белореченский район, п.Молодежный, ул.Строителей, 6	65-1-20
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 38 села Великовечного муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 38	352626, Белореченский район, с.Великовечное, ул.Почтовая, 2	39-1-87
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №39 посёлка Нижневеденеевского муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 39	352612, Белореченский район, п.Нижневеденеевский, ул.Клубная, 8	61-5-26
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №40 посёлка Степного муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 40	352620, Белореченский район, п.Степной, ул.Школьная, 13	72-1-88
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 посёлка Дружного муниципального образования Белореченский район	МБДОУ Д/С 43	352609, Белореченский район, п.Дружный, ул.Молодежная, 2А	73-2-84