



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЕНБУРГСКИЙ РАЙОН
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.12.2022 № 2435-п

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Об утверждении
Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в государственных
и муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
Оренбургской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Оренбургский район от 06.04.2022 № 536-п «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», протоколом заседания комиссии по цифровому развитию и использованию информационных технологий в Оренбургской области от 29.12.2021 № 4-пр, Уставом муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заместителю главы администрации МО по социальным вопросам – начальнику Управления образования Слабоспицкой М.В. обеспечить информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги, о требованиях, утвержденных административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3. Признать утратившим силу постановление от 26.05.2017 № 906-п администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области «Об утверждении Порядка обращения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации муниципального образования Оренбургский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

4. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Сельские вести» подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Оренбургский район.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО по социальным вопросам – начальника Управления образования Слабоспицкой М.В.

Глава муниципального образования

В.Н. Шмарин

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных и муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории Оренбургской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургской области» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области (далее – Управление образования) осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица – один из родителей (законных представителей) ребенка, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации и обратившихся в Управление образование и/или образовательную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг может быть получена на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления (далее соглашение о взаимодействии), органах местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургской области».

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Оренбургской области» (далее – муниципальная услуга) предоставляется: Управлением образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области, адрес местонахождения: г. Оренбург, ул. Степана Разина, д.211

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация;
- МФЦ – отдел ГАУ МФЦ по Оренбургскому району, адрес местонахождения: 460555, Оренбургская область, Оренбургский район, п.

Весенний, Беляевское шоссе, д.19. (при наличии соглашения о взаимодействии).

- образовательные организации (приложение 4).

8. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные (государственные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Принятие решения о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях.

2) Принятие решения об отказе в назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением образования.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю: с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП); на электронную почту заявителя, указанную в заявлении; либо выдается на руки при личном обращении.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении образования, организации,

обеспечивающей прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней с момента принятия решения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области: в сети «Интернет», а также на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения муниципальной услуги представляются:

-заявление (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

-документы, которые являются обязательными в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) Справка о составе семьи;
- 4) справка, подтверждающая содержание второго ребенка и последующих детей в другой образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, при условии, если двое и более детей посещают иную образовательную организацию;
- 5) документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если заявитель является опекуном (попечителем);
- 6) документы, удостоверяющие личность всех детей, проживающих в семье и находящихся на иждивении заявителя (для детей в возрасте до 14 лет - сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, для детей в возрасте от 14 до 23 лет - сведения о

государственной регистрации рождения ребенка (детей), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и паспортные данные);

7) справки об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье и находящихся на иждивении заявителя;

8) информация о номере счета в кредитной организации родителя (законного представителя).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

13. Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно: Свидетельство о рождении детей.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

14. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления

либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

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

15. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением в Управление образование.

16. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в образовательную организацию, которую посещает ребенок.

17. Документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием Портала либо на электронную почту Управления образования.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 12 Административного регламента;

2) неполное заполнение заявления;

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде: электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом; нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

8) вопрос, указанный в заявлении, не относится к предмету предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и сведениях, полученных 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;

6) отзыв заявления по инициативе заявителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Предварительная запись на прием для подачи заявления заявителя может осуществляться с использованием телефона МФЦ, Управления образования, соответствующей образовательной организации при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы Управления образования, МФЦ, соответствующей образовательной организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Управление образования, МФЦ (при наличии соглашения) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

26. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

27. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

28. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

29. Места предоставления муниципальной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

30. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

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

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

33. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами Управления образования при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

34. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

35. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

36. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право заявителя физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

37. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителей с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через [Портал](#)) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием для подачи заявления о предоставлении услуги (при наличии технической возможности) (далее - заявление);

формирование заявления;

прием и регистрация Управлением образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса; осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

40. Уведомление о завершении действий, предусмотренных [пунктом 39](#) Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием [Портала](#).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного

решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, их регистрация

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных [пунктом 12](#) Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через [Портал](#) ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

42. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 18](#) Административного регламента.

42.1. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное заявление повторно проверяется.

42.2. В случае выявления ошибок в информации о номере счета в кредитной организации родителя (законного представителя), родитель (законный представитель) представляет информацию о номере счета в кредитной организации в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления согласно приложения № 5 .

43. Время выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса к ответственному специалисту.

44. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

44.1. Специалист передает должностному лицу заявление о предоставлении муниципальной услуги и сформированный пакет документов в оригинале, не позднее 3 рабочих дней с момента принятия заявления.

Направление межведомственного запроса

45. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 13](#) Административного регламента.

46. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет

межведомственный запрос в соответствии с [пунктом 13](#) настоящего Административного регламента.

47. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 3 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы, подготовка ответа

48. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных [пунктом 13](#) настоящего Административного регламента.

49. Время выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

50. Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа

51. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения уполномоченным должностным лицом документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента.

52. Время выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления (в случае направления межведомственных запросов - 12 рабочих дней с даты получения ответов на такие запросы).

53. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Управления образования документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

55. Время выполнения административной процедуры - 5 рабочих дня с даты подписания ответа уполномоченным лицом Управления образования.

56. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на [Портале](#) и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной [квалифицированной ЭП](#) уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется заместителем начальника Управления образования

администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем начальника Управления образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами Управления образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги.

**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 ее предоставления**

59. Заместитель главы администрации МО по социальным вопросам – Начальник Управления образования (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

60. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

61. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается администрацией муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа исполнительной
власти за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

62. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц Управления образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной, предоставляющего муниципальную услугу организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Портале).

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

64. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

65. Жалоба подается в Управление образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области, МФЦ предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управление образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области подаются главе муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

66. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области, на Портале.

**Перечень
нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа местного самоуправления, а также его
должностных лиц**

67. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальной услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к административному регламенту (ОБРАЗЕЦ)

Наименование органа местного самоуправления _____

Сведения о заявителе: _____

_____ (Ф.И.О., последнее при наличии)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (вид документа, серия, номер)

_____ (кем, когда выдан, код подразделения)

Контактная информация:

тел.: _____

эл. почта _____

адрес места жительства _____

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги

1.Прошу представить муниципальную услугу:

_____ (наименование муниципальной услуги)

2.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) _____

2) _____

3) _____

3.Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенность) в виде:

(ответьте только один вариант)

☐ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

☐ документа на бумажном носителе в МФЦ;

☐ документа на бумажном носителе в органе местного самоуправления.

4.В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС -

номер мобильного телефона в федеральном формате:

e-mail _____ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ _____
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер -

кем выдан - _____

дата выдачи -

код подразделения -

дата рождения -

место рождения - _____

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи -

дата окончания срока действия -

5.Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-порвала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС -

(отметьте только один вариант)

☐

Да

Нет

☐

_____ 20 _____ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Запрос и прилагаемые к нему согласно _____ перечню документы приняты

" _____ " _____ 20__ год

Наименование должностного лица,
принявшего документы

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

ФИО (заявителя, представителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях

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

☐ заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

☐ наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

☐ наличие сведений о лишении родительских прав;

☐ наличие сведений об ограничении в родительских правах;

☐ 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.

Уполномоченное должностное лицо _____
М.п. _____ (подпись) (Ф.И.О последнее - при наличии)

Контактный телефон _____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

ФИО (заявителя, представителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Рассмотрев Ваше заявление от _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

☐ представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 12 Административного регламента;

☐ неполное заполнение заявления;

☐ текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом; нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

☐ не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

☐ в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

☐ представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

☐ вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

Дополнительная информация: _____.

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

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

Уполномоченное должностное лицо _____

М.п. (подпись) (Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

**Образовательные организации, участвующие в предоставлении
муниципальной услуги**

1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Начальная школа - детский сад с.Старица Оренбургского района Оренбургской области
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зубаревская основная общеобразовательная школа Оренбургского района
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пречистенская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Василия Фёдоровича Калишина Оренбургского района" Оренбургской области
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Репинская основная общеобразовательная школа Оренбургского района"
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа х.Чулошникова Оренбургского района"
6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бродецкая средняя общеобразовательная школа Оренбургского района"
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Благословенская средняя общеобразовательная школа Оренбургского района"
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивановская средняя общеобразовательная школа Оренбургского района"
9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Никольская средняя общеобразовательная школа Оренбургского района имени Героя Советского Союза Виктора Тимофеевича Обухова" Оренбургской области
10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Подгороднепокровская средняя общеобразовательная школа Оренбургского района"
11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пугачевская средняя общеобразовательная школа Оренбургского района Оренбургской области"
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Приуральская средняя общеобразовательная школа Оренбургского района Оренбургской области»
13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Струковская средняя общеобразовательная школа Оренбургского района"

14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Соловьевская средняя общеобразовательная школа Оренбургского района"
15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чебеньковская средняя общеобразовательная школа Оренбургского района"
16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чернореченская средняя общеобразовательная школа имени кавалера ордена Красной Звезды Гонышева А.И."
17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" п. Экспериментальный Оренбургского района
18. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа "Ясень" с. им.9 Января Оренбургского района"
19. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад" п. Весенний Оренбургского района Оренбургской области
20. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Сказка" с.Архангеловка Оренбургского района Оренбургской области
21. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида "Солнышко" п.Горный Оренбургского района, Оренбургской области
22. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением социально-личностного развития воспитанников "Тополек" п.Юный Оренбургского района Оренбургской области
23. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида (физического развития воспитанников) "Зернышко" с.Дедуровка Оренбургского района Оренбургской области
24. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением познавательно-речевого развития воспитанников "Светлячок" п.Зауральный Оренбургского района Оренбургской области
25. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением физического развития воспитанников "Колосок" с.Ивановка Оренбургского района Оренбургской области
26. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно-эстетического развития воспитанников "Солнышко" с.Ивановка Оренбургского района Оренбургской области
27. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колосок" п.Караванный Оренбургского района Оренбургской области

28. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида "Одуванчик" с.Каменноозёрное Оренбургского района Оренбургской области
29. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно-эстетического развития воспитанников "Колосок" п.Ленина, Оренбургского района Оренбургской области
30. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно-эстетического развития воспитанников "Родничок" с.Нежинка Оренбургского района Оренбургской области
31. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно-эстетического развития воспитанников "Золотое зёрнышко" с.Нежинка Оренбургского района Оренбургской области
32. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением социально-личностного развития воспитанников "Скворушка" п.Аэропорт Оренбургского района Оренбургской области
33. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Колосок" с.Нижняя Павловка Оренбургского района Оренбургской области
34. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Улыбка" с.Нижняя Павловка Оренбургского района Оренбургской области
35. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребёнка - детский сад с осуществлением физического и психического развития, коррекции и оздоровления всех воспитанников "Ласточка" с. Павловка Оренбургского района
36. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно-эстетического развития детей "Жемчужинка" п.Пригородный Оренбургского района Оренбургской области
37. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением познавательно-речевого развития воспитанников "Сказка" х.Степановский Оренбургского района Оренбургской области
38. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Радость" с.Сергиевка Оренбургского района Оренбургской области
39. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида "Загадка" с.Репино Оренбургского района Оренбургской области
40. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Радуга" п.Чебеньки Оренбургского района Оренбургской области

41. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением социально-личностного развития воспитанников "Звёздочка" п.Чкалов Оренбургского района Оренбургской области
42. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Колокольчик" п.Светлогорка Оренбургского района Оренбургской области
43. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Теремок" п.Чистый Оренбургского района Оренбургской области
44. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением физического развития воспитанников "Берёзка" п.Экспериментальный Оренбургского района Оренбургской области
45. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад "Колосок" п. ж/д 20-й разъезд Оренбургского района Оренбургской области
46. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением физического развития воспитанников "Солнышко" п. Южный Урал Оренбургского района Оренбургской области
47. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида (физического развития воспитанников) "Алёнушка" п.Первомайский Оренбургского района Оренбургской области
48. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Веснушки" п. Первомайский Оренбургского района Оренбургской области
49. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно-эстетического развития воспитанников "Тополёк" с.им.9 Января Оренбургского района Оренбургской области
50. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным направлением художественно-эстетического развития воспитанников "Звёздочка" п.Первомайский Оренбургского района Оренбургской области

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

ФИО (заявителя, представителя)

**Уведомлении об ошибке
в представленной информации**

Настоящим уведомляем об ошибке в информации о номере счета в кредитной организации родителя (законного представителя).

Просим вас в течение одного рабочего дня представить в образовательную организацию, которую посещает Ваш ребенок информации о номере счета в кредитной организации.

В случае непредставления указанной информации будет принято решение об отказе в приеме документов по следующему основанию:

представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

Дополнительная информация: _____.

Уполномоченное должностное лицо _____

М.п. (подпись) (Ф.И.О.)

Контактный телефон _____