

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №27 "АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБДОУ №27 "Аленький цветочек" г. Симферополя)**

295047, г. Симферополь, ул.Марка Донского, 18, тел. (3652) 48-92-15, e-mail [sadik\\_alenkiy-cvetochnik@crimeaedu.ru](mailto:sadik_alenkiy-cvetochnik@crimeaedu.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №27  
«Аленький цветочек» г. Симферополя  
\_\_\_\_\_ Ю.Б. Веремьева

Приказ № 78 от «04» \_\_07\_\_2023 г.

## **ПОРЯДОК**

**ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ  
ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В  
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ "ДЕТСКИЙ САД  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №27 "АЛЕНЬКИЙ  
ЦВЕТОЧЕК" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

г. Симферополь  
2023г.

# **I. Общие положения**

## **1. Предмет регулирования порядка**

1.1. Порядок выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №27 «Аленький цветочек» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – образовательное учреждение, МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), регулирует отношения между МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя и родителями (законными представителями) детей по вопросам предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательной организации.

1.2. Настоящий Порядок выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в соответствии с «Порядком обращения родителей за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым» и «Порядком выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Республики Крым», утвержденными постановлением Совета министров Республики Крым от 30.12.2015 № 868, а также Постановлением Администрации города Симферополя «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым» от 03.07.2023 №3633.

## **2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя (далее – Заявитель).

## **3. Наименование муниципальной услуги**

3.1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №27 «Аленький цветочек» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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

4.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно при личном приеме заявителя в МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя или в Уполномоченном органе, многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

- по справочным телефонным номерам МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя, Уполномоченного органа;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи образовательного учреждения, Уполномоченного органа;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - ✓ на официальном сайте МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя, Уполномоченного органа;
  - ✓ посредством размещения информации на информационных стендах МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя, Уполномоченного органа.

4.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления;
- справочной информации о работе МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **5. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №2 к настоящему порядку выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №27 «Аленький цветочек» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;
- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №3 к настоящему порядку выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №27 «Аленький цветочек» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

## **6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6.1. Срок предоставления услуги составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления и комплекта документов в МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя.

В случае направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя.

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме**

7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- 7.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №1 к настоящему порядку выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №27 «Аленький цветочек» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

7.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

7.1.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт) (при необходимости).

7.1.4. Справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя) (при необходимости).

7.1.5. Документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации и нотариально удостоверенный перевод на русский язык) (при необходимости).

7.1.6. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости).

- 7.2. Способы подачи заявления и документов, обязательных для предоставления услуги: заявитель или его представитель представляет заявление, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 7.1. настоящего порядка выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №27 «Аленький цветочек» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, при личном обращении в образовательное учреждение.

7.3. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя, в электронной форме на официальном сайте образовательной организации.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7.1. настоящего порядка выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №27 «Аленький цветочек» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

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

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

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

8.1.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

8.1.5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

8.1.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

8.1.7. заявление о предоставлении услуги подано в организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги.

8.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 7.1. настоящего порядка выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №27 «Аленький цветочек» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, оформляется по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку.

8.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 7.1. настоящего Порядка, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в образовательное учреждение.

8.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 7.1. настоящего порядка выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №27 «Аленький цветочек» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, не препятствует повторному обращению заявителя в образовательное учреждение за получением услуги.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

9.1.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

9.1.2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

9.1.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

9.1.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

9.1.5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

9.1.6. Представлен не полный комплект документов, предусмотренный пунктом 7.1 настоящего порядка выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №27 «Аленький цветочек» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

## **10. Проверка документов и регистрация заявления**

10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя с соответствующим заявлением и комплектом документов лично, либо в электронном виде, посредством ЕПГУ.

В случае личного обращения в образовательное учреждение ответственным должностным лицом является должностное лицо МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя, назначенное распорядительным актом образовательного учреждения ответственным за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.2. При личном обращении заявителя в МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя ответственное должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);
- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах;
- выявляет наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов согласно пункту 9.1 настоящего Порядка.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в заявлении поддается прочтению;
- заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения образовательным учреждением. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации части родительской платы с присвоением номера и указанием даты приема заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Порядка, заявителю вручается решение об отказе в приеме документов, согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления (не включается в общий срок предоставления услуги).

## **11. Принятие решения**

11.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки заявления и комплекта входящих документов на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Порядка.

Ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо образовательного учреждения.

11.2. Должностное лицо МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения, и подготавливает проект решения о предоставлении услуги (приложение №2) либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги подписывается руководителем МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя в двух экземплярах и передается ответственному должностному лицу образовательного учреждения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, в срок, не позднее 2-х рабочих дней, решение о назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ №27 «Аленький цветочек» г. Симферополя передается (перенаправляется) в Уполномоченный орган, а его копия помещается в личное дело Заявителя.

11.3. Критерием принятия решения является: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего Порядка.

11.4. Результатом осуществления административной процедуры является: установление факта соответствия/несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства.

## **12. Выдача результата**

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

12.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации части родительской платы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения (после окончания процедуры принятия решения и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).

## Приложение №1

к Порядку выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №27 «Аленький цветочек» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №27 "АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБДОУ №27 "Аленький цветочек" г. Симферополя)**

295047, г. Симферополь, ул. Марка Донского, 18, тел. (3652) 48-92-15, e-mail [sadik\\_alenkiy-cvetocek@crimeaedu.ru](mailto:sadik_alenkiy-cvetocek@crimeaedu.ru)

В МБДОУ №27 "АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК" Г. СИМФЕРОПОЛЯ

от \_\_\_\_\_

### Заявление

**о предоставлении муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных организациях муниципального образования  
городской округ Симферополь Республики Крым»**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ №27 "АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК" Г. СИМФЕРОПОЛЯ

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке \_\_\_\_\_ :  
(первый, второй и тд)

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
<b>Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка</b>			
Номер актовой записи о рождении		Дата	



ребёнка			
Место государственной регистрации			

**По какой причине у родителя и ребёнка разные фамилии:**

**В отношении ребёнка установлено отцовство**

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства

Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Заключение родителем брака**

Реквизиты актовой записи о заключении брака

Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Расторжение родителем брака**

Реквизиты актовой записи о расторжении брака

Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Изменение ФИО**

Реквизиты актовой записи о перемене имени: У родителя / У ребёнка

Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

**Средства прошу направить:**

Реквизиты

Почта	Адрес получателя _____		
	Номер почтового отделения (индекс) _____		
Банк	БИК или наименование банка _____		
	Корреспондентский счет _____		
	Номер счета заявителя _____		

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	
4	
5	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

## Приложение №2

к Порядку выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №27 «Аленький цветочек» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №27 "АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБДОУ №27 "Аленький цветочек" г. Симферополя)**

295047, г. Симферополь, ул. Марка Донского, 18, тел. (3652) 48-92-15, e-mail [sadik\\_alenkiy-cvetocek@crimeaedu.ru](mailto:sadik_alenkiy-cvetocek@crimeaedu.ru)

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

**РЕШЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации части родительской платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком, посещающим МБДОУ №27 "Аленький цветочек" г. Симферополя, реализующую программу дошкольного образования на ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)  
в размере \_\_\_\_\_ %.

Заведующий

Ю.Б.Веремьева

### Приложение №3

к Порядку выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №27 «Аленький цветочек» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №27 "АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК"  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБДОУ №27 "Аленький цветочек" г. Симферополя)**

---

295047, г. Симферополь, ул. Марка Донского, 18, тел. (3652) 48-92-15, e-mail [sadik\\_alenkiy-cvetocek@crimeaedu.ru](mailto:sadik_alenkiy-cvetocek@crimeaedu.ru)

---

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

#### РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Заведующий

Ю.Б.Веремьева