



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 09.03.2014 № 3.12-22

Южно-Сахалинск

**Об утверждении административного регламента  
«Предоставление субсидии частным дошкольным образовательным  
организациям на возмещение затрат по финансовому обеспечению  
получения дошкольного образования в частных дошкольных  
образовательных организациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

1. Утвердить Административный регламент министерства образования Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление субсидии частным дошкольным образовательным организациям на возмещение затрат по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях».

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на официальном интернет-портале правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>) и разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства образования Сахалинской области (<http://obrazovanie.admsakhalin.ru/>).

Министр

3.12-23 (п)

Н.А.Мурашова

Утвержден  
приказом министерства образования  
Сахалинской области  
от 02.03.2014 № 3.12-22

**Административный регламент министерства образования  
Сахалинской области по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление субсидии частным дошкольным образовательным  
организациям на возмещение затрат по финансовому обеспечению  
получения дошкольного образования в частных дошкольных  
образовательных организациях»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидии частным дошкольным образовательным организациям на возмещение затрат по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях».

Административный регламент по предоставлению государственной услуги также устанавливает порядок взаимодействия органа исполнительной власти Сахалинской области с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

Право на получение государственной услуги имеют юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную

деятельность на основании лицензии по программам дошкольного образования на территории Сахалинской области (далее - заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения Министерства: 693019, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 156.

График работы Министерства: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» - (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.2. Справочные телефоны Министерства:

- приемная Министерства - (4242) 465903, факс (4242) 430-235;
- отдел реализации государственной политики в сфере общего образования: (4242) 46-59-82, 46-59-87.

1.3.3. Адрес сайта Министерства: [obrazovanie.admsakhalin.ru](http://obrazovanie.admsakhalin.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [minobr@admsakhalin.ru](mailto:minobr@admsakhalin.ru).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://rgu.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), посредством размещения на информационном стенде, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по

факсу).

1.3.5. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.5.1. Устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица Министерства), при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

Должностные лица Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

При ответах на телефонные звонки должностные лица Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя должностные лица Министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое удобное время для получения ответа.

1.3.5.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица Министерства, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.5.3. В любое время с момента приема заявки на получение государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефонного, письменного обращения, личного посещения Министерства.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится поданная им заявка.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.6.1. На информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;
- о справочных телефонах Министерства, факсе, адресе электронной почты Министерства, адресах официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов (в том числе заявка), их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.6.2. На официальном сайте Министерства содержится:

- информация о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (в том числе заявка), их формы, в том числе в электронной форме;
- информация о справочных телефонах (факсах) Министерства;
- адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Региональные государственные информационные системы - Реестр и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области - содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

## 2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление субсидии частным дошкольным образовательным организациям на возмещение затрат по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях (далее - государственная услуга).

## 2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством образования Сахалинской области (далее – Министерство).

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 13.07.2011 № 279.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении субсидии и перечисление субсидии заявителю;
- принятие решения об отказе в предоставлении субсидии заявителю.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня поступления необходимых документов в Министерство.

Предоставление субсидии осуществляется ежемесячно путем перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя в срок до 25-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.4.2. Срок направления (вручения) заявителю решения о результате предоставления государственной услуги и выдача (отправление) ему уведомления не должен превышать 5 дней с даты принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53, ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
- Законом Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-30 (ред. от 29.03.2016) «Об образовании в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 50(4458), 22.03.2014);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 28.06.2013 № 331 «Об утверждении государственной программы Сахалинской области «Развитие образования в Сахалинской области на 2014 - 2020 годы» («Губернские ведомости», № 128(4296), 17.07.2013 (Постановление, Программа, Подпрограммы № 1-6, Приложения № 1-7а), «Губернские ведомости», № 133(4301), 24.07.2013 (Приложения № 8-10);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 23.07.2014 № 341 «Об утверждении Положения о министерстве образования Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 133(4541), 26.07.2014);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 24.08.2015 № 349 «О Порядке определения объема и предоставления субсидии частным дошкольным образовательным организациям на возмещение затрат по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях» («Губернские ведомости», № 171(4819), 23.09.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно,

и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Заявитель при обращении за получением государственной услуги должен предоставлять самостоятельно (лично, через представителей или по почте) в Министерство:

2.6.1.1. заявку о предоставлении субсидии согласно форме № 2, установленной Порядком определения объема и предоставления субсидии частным дошкольным образовательным организациям на возмещение затрат по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях», утвержденного постановлением Правительства Сахалинской области от 24.08.2015 № 349 (далее – Порядок);

2.6.1.2. копии документов, подтверждающих полномочия руководителя частной организации или уполномоченного им лица, заверенные печатью частной организации и подписью руководителя или уполномоченного им лица;

2.6.1.3. расчет среднегодовой численности воспитанников в частной организации согласно форме № 3 Порядка.

2.6.2. Документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в Министерство на бумажных носителях.

2.6.3. Заявитель вправе предоставить в Министерство:

2.6.3.1. копию отчета согласно форме федерального статистического наблюдения № 85-К «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» на 31 декабря отчетного года с отметкой территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области по месту нахождения о принятии отчета для формирования сводных данных по Сахалинской области (для индивидуальных предпринимателей - списки воспитанников на дату подачи заявки с указанием реквизитов договоров об оказании услуг дошкольного образования, заверенные печатью и подписью индивидуального предпринимателя), за исключением вновь созданных частных организаций;

2.6.3.2. документ из налогового органа, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданный не ранее чем за 30 календарных дней со дня подачи заявки;

2.6.3.3. форму федерального статистического наблюдения территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области о просроченной задолженности по заработной плате.



2.6.4. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если указанные документы не предоставлены заявителем самостоятельно, они запрашиваются Министерством путем направления межведомственного запроса.

2.6.5. Министерство не вправе 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 государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- осуществление образовательной деятельности не на территории Сахалинской области;
- отсутствие заключенного Соглашения (Договора) о предоставлении субсидии из областного бюджета на возмещение затрат по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных организациях между распорядителем и получателем средств областного бюджета;
- нарушение условий Соглашения (Договора);
- реорганизация, ликвидация или несостоятельность (банкротство) частной организации;

- приостановление действия лицензии на осуществление образовательной деятельности полностью или в отношении отдельных образовательных программ;
- наличие задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным, но неуплаченным штрафам и пеням в бюджет любого уровня бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в бюджеты государственных внебюджетных фондов (за исключением задолженности, по которой оформлены в установленном порядке соглашения о реструктуризации, соблюдаются графики погашения задолженности и своевременно осуществляются текущие платежи);
- наличие задолженности по заработной плате;
- отказ частной организации на осуществление Министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения частными организациями, целей, условий и порядка предоставления субсидий;
- непредставление или представление частной организацией неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 4.1.1 - 4.1.6 Порядка;
- истечение сроков представления заявок, указанных в пунктах 4.1, 4.7 Порядка;
- выявление недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных частной организацией в соответствии с подпунктами 4.1.1-4.1.6, пунктом 4.4 Порядка;
- в случае если ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид и цели, а сроки ее оказания не истекли;
- в случае если с момента признания заявителя, допустившего нарушение Порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившего целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;
- иностранные юридические лица, а также российские юридические лица, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

## субъектов Российской Федерации

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а

также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Учреждения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.5. Информационные стенды Министерства содержат информацию, указанную в подпункте 1.3.6.1 настоящего административного регламента.

2.12.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, 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 предоставляется услуга, 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;

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

Государственная услуга может предоставляться по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями доступности и качества.

2.13.2. Показатели доступности государственной услуги:

- государственная услуга предоставляется бесплатно;

- режим работы Министерства установлен с учетом потребностей заявителей;

- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги через сеть Интернет;

- государственные гражданские служащие Министерства оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги;

- современная материально-техническая база Министерства позволяет заявителю комфортно и своевременно получать государственную услугу;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.13.3. Показатели качества государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления государственной услуги;

- количество жалоб, поступивших в Министерство, на качество предоставления услуги от общего числа заявителей;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.13.4. Количество взаимодействий заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства не более двух - при подаче заявки и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги.

2.13.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности и электронной подписи).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. При направлении обращения в Министерство заявитель имеет право:

- подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) и через «Личный кабинет» получать информацию о ходе рассмотрения заявления.

Для подписания заявления о предоставлении услуги используется простая электронная подпись, также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для обращения за получением государственной услуги в электронной форме, заявителю необходимо зарегистрироваться и пройти идентификацию на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области посредством подтверждения учетной записи пользователя 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 (ЕСИА)».

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Для подписания документов в электронной форме, прилагаемых к письменному обращению гражданина, используется усиленная квалифицированная электронная подпись;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления данной государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства в связи с рассмотрением обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.3. Данная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при заключении соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя проведение административной процедуры предоставления субсидии частным дошкольным образовательным организациям на возмещение затрат по финансовому обеспечению получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях и содержит следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация документов от заявителя;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии;
- 4) информирование заявителя;
- 5) перечисление субсидии заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Административное действие - прием и регистрация документов от заявителя

Заявители имеют право представить документы лично либо направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает документы от заявителя, фиксирует факт поступления заявок в журнале регистрации заявок, сличает копии документов с их оригиналами (нотариально заверенными копиями) на предмет достоверности представленных сведений. Оригиналы или нотариально заверенные копии документов возвращаются заявителю в день их представления.

Срок приема и регистрации заявки и документов 1 рабочий день с момента представления документов специалисту, предоставляющему государственную услугу.

3.2.3. При представлении оригиналов или нотариально заверенных копий документов по почте специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет их заявителю по почте в течение двух рабочих дней с момента регистрации документов в журнале заявок или передает их заявителю нарочно по его требованию.

### 3.3. Административное действие - направление межведомственного запроса

3.3.1. В случае отсутствия в составе приложенных к заявке документов, имеющих в других органах власти и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением документов, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области, специалист Министерства направляет соответствующий запрос в соответствующие органы.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявки формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Министерство в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в ходатайстве, осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой России (ее территориальными органами) в целях получения: сведений о наличии (отсутствии) задолженности у заявителя по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- Федеральной службой государственной статистики по Сахалинской области в целях получения отчета по форме федерального статистического



наблюдения № 85-К «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми», формы о просроченной задолженности по заработной плате.

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование Министерства;
- 2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг (если имеется);
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения об объекте недвижимости (кадастровый номер, местоположение объекта недвижимости, географические координаты) и о заявителе (наименование, ИНН, ОГРН);
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в соответствующие органы и организации.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Срок направления межведомственного запроса - в течение двух рабочих дней со дня регистрации ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.4. Административное действие - рассмотрение  
представленных документов, принятие решения о предоставлении  
или об отказе в предоставлении субсидии

3.4.1. Срок выполнения настоящего административного действия составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявки.

В случае непредставления документов и (или) информации на межведомственный запрос в срок, установленный Федеральным законом № 210 - ФЗ, срок проверки документов продлевается до получения документов и (или) информации, направленной по межведомственному запросу.

3.4.2. Лицом, ответственным за рассмотрение представленных документов, является специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявки и прилагаемые к ним документы на предмет соответствия их требованиям, установленным Порядком, и передает их в комиссию.

3.4.5. Комиссия в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявки проводит заседание, на котором рассматривает поступившие заявки и прилагаемые к ним документы и принимает следующие решения:

- о предоставлении (либо отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

3.4.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами комиссии.

3.4.7. На основании протокола Комиссии Министерство издает распорядительный акт о предоставлении субсидии.

### 3.5. Административное действие - информирование заявителя.

3.5.1. Лицом, ответственным за направление заявителю уведомления о принятом Комиссией решении, является специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.5.2. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет в течение 5 дней с даты принятия Комиссией решения уведомление о предоставлении заявителю субсидии и два экземпляра проекта Соглашения, либо уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.3. Заявитель в течение 5 дней со дня получения уведомления о предоставлении субсидии представляет в Министерство два экземпляра подписанного заявителем Соглашения.

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного заявителем Соглашения регистрирует его. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации один экземпляр возвращается заявителю.

В случае если заявитель является юридическим лицом, то вместе с соглашением представляет в Министерство заполненные Информационные сведения согласно форме № 4 Порядка.

### 3.6. Административное действие - перечисление субсидии заявителю.

3.6.1. Лицом, ответственным за перечисление субсидии, является специалист Министерства, ответственный за финансовое обеспечение деятельности Министерства.

3.6.2. Специалист, ответственный за финансовое обеспечение деятельности Министерства, в соответствии с Соглашением в течение 10 рабочих дней с момента окончания срока представления документов, указанных в пункте 4.19 Порядка, проводит их проверку и направляет в министерство финансов Сахалинской области заявку на оплату расходов в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета, установленным министерством финансов Сахалинской области.

Перечисление субсидии заявителю производится ежемесячно в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным.

3.6.3. В случае непредставления документов, указанных в пункте 4.19 Порядка, Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока представления документов принимает решение о приостановлении предоставления субсидии заявителю.

Специалист, ответственный за финансовое обеспечение деятельности Министерства, в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления субсидии направляет уведомление заявителю.

3.6.4. В случае предоставления заявителем документов, непредставление которых в порядке и в сроки, установленные Порядком, послужило основанием для принятия решения о приостановлении предоставления субсидии, Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня получения документов принимает решение о возобновлении предоставления субсидии заявителю.

Специалист, ответственный за финансовое обеспечение деятельности Министерства, в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о возобновлении предоставления субсидии направляет уведомление заявителю.

В случаях:

- приостановления действия лицензии;
- уточнения сетевых показателей частной организации (числа воспитанников, дошкольных групп и др.) при условии превышения или снижения численности воспитанников более чем на 10%;
- изменения в течение текущего финансового года размеров нормативов финансового обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, устанавливаемых Правительством Сахалинской области заявителю производится изменение размера субсидии.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство документов от заявителя на предоставление

государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.8. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о предоставлении субсидии заявителю;
- решение об отказе в предоставлении субсидии заявителю.

3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является соглашение о предоставлении субсидии заявителю.

3.11. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

- возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте Министерства и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области форм заявок и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде (при наличии технической возможности).

3.12. Получение государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных услуг в Сахалинской области, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.1.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром образования Сахалинской области в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.1.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.1.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

#### 4.2. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела реализации образовательной политики в сфере общего образования Министерства, а также государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

#### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Министерства, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к Министру.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Сахалинской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3 Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке в вышестоящем органе государственной власти, которым является Правительство Сахалинской области, а также в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Должностные лица Министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в установленном законом порядке.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством устного и письменного информирования, а также размещения информации на официальном интернет-сайте Министерства.

---



## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление субсидии  
частным дошкольным образовательным  
организациям на возмещение затрат по  
финансовому обеспечению получения  
дошкольного образования в частных  
дошкольных образовательных  
организациях», утвержденному  
приказом министерства образования  
Сахалинской области  
от 09.03.2017 № 3.12-22

## БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги  
«предоставление субсидии на осуществление деятельности субъектов  
малого и среднего предпринимательства в сфере оказания услуг  
дошкольного образования и содержания детей дошкольного возраста»

