



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

**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 соответствующего субъекта
Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Перечнем типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации» от 18.09.2019 N 2113-р,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 соответствующего субъекта Российской Федерации».

2. Постановление опубликовать в официальном бюллетене муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» и разместить на официальном сайте Чусовского городского округа Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Чусовского городского округа Пермского края по социальной политике.

Глава городского округа – глава администрации
Чусовского городского округа Пермского края

С.В. Белов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чусовского городского округа
Пермского края
от _____ N _____

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
соответствующего субъекта Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего административного регламента:

1.1.1. 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 соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в том числе частных, на территории Чусовского городского округа Пермского края (далее – образовательные организации), порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. В качестве заявителей выступают родители (законные представители) детей, посещающих образовательные организации, внесших родительскую плату (или поручившие ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных

телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть «Интернет») организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляют муниципальную услугу (далее - организация, предоставляющую муниципальную услугу) приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.3. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Пермского края».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, организации предоставляющей муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Чусовского городского округа Пермского края.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие централизованная бухгалтерская служба муниципального образования «Чусовской городской округ Пермского края» (далее - бухгалтерская служба).

Возможность подачи заявления через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация, бухгалтерская служба взаимодействуют с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги образовательной организацией, бухгалтерской службой запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение которых образовательная организация направляет заявителю один из результатов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Пермского края от 28.12.2007 N 172-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
- Постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2018 N 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

правовыми актами по вопросам осуществления государственных полномочий и контроля за их исполнением органов местного самоуправления Пермского края.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление.

2.7.1.1. в случае личного приема заявителя в образовательной организации: заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2.7.1.2. в случае направления заявления через Единый портал формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.2.1. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

2.7.3. 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 или паспорт).

2.7.4. 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) (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации).

2.7.5. Документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

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

2.7.7. Справка о рождении по форме N 25 предоставляется, если сведения об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении со слов матери (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации).

2.7.8. Справка, подтверждающая соответствие среднедушевого дохода семьи, выданная территориальным органом Министерства социального развития Пермского края, которая предоставляется в образовательную организацию заявителем лично.

2.8. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.7.2. – 2.7.8. настоящего административного регламента, подаются в образовательную

организацию лично или направляются в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о рождении;
- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
- сведения о лишении родительских прав;
- сведения об ограничении родительских прав;
- сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения о заключении (расторжении) брака;
- сведения об установлении отцовства;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.10.2. представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, правовыми актами органов местного самоуправления Пермского края, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.3. представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника образовательной организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде, за подписью руководителя образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

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

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

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

2.11.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.13.2. представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

2.13.3. наличие сведений о лишении родительских прав;

2.13.4. наличие сведений об ограничении в родительских правах;

2.13.5. наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.14. 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.

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

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации – 1 рабочий день со дня получения заявления и документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, образовательная организация в течение 3 рабочих дней следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых, вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в образовательных организациях, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в образовательной организации.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала. В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.19.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в образовательную организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.19.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.19.5. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в образовательной организации.

2.20. Доступная среда при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация образовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, либо действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.3.3. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством Единого портала.

3.4. Образовательная организация обеспечивает в установленный срок:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой образовательной организацией для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательную организацию.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и 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;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с «Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284.

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации, уполномоченного лица бухгалтерской службы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Образовательная организация при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствующие сроки.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации муниципального образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для общего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации муниципального образования.

4.1.3. Общий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края и правовых актов органов местного самоуправления Пермского края;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края и правовых актов органов местного самоуправления Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право:

- осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий);
- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица образовательной организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в образовательную организацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения образовательной организации;
- в Управление образования администрации Чусовского городского округа Пермского края на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя образовательной организации.

В образовательной организации, администрации органа местного самоуправления определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 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 государственных 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»;
- постановление правительства Пермского края от 15.04.2013 N 255-п «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников»;
- правовым актом по вопросам осуществления государственных полномочий и контроля за их исполнением органов местного самоуправления Пермского края.

Приложение 1
к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории соответствующего субъекта
Российской Федерации»

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций, реализующих программы
дошкольного образования

N п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития - Детский сад N 1 «Василек»	ул. Советская, д. 58, пгт. Верхнечусовские Городки, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 58945	Пн-пт 8.00-17.30	vas25092013@bk.ru	http://vgorvas.ucoz.org
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Наукоград»	ул. Коммунистическая, д. 4, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 55004, 33149	Пн-пт 7.00-17.30	150_ladushki@mail.ru	https://ladushki150.tvoyasadik.ru
		ул. Коммунистическая, д. 10, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 43557, 43329	Пн-пт 7.00-17.30		
		ул. Коммунистическая, д. 5, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 58470	Пн-пт 7.00-17.30		
		ул. Коммунистическая, д. 14, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 48184, 45271	Пн-пт 7.30-18.00		
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Планета детства»	ул. Лысьвенская, д. 78а, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 55390, 42397	Пн-пт 7.00-17.30	crr74@yandex.ru	https://crr74.ru
		ул. Чайковского д. 12 б, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 48469	Пн-пт 7.00-17.30		
		ул. Чайковского, д. 10б, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 43283	Пн-пт 07.00-19.00		
		ул. Чайковского, д. 8б, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 43446	Пн-пт 7.00-17.30		
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Созвездие»	ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 29, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 42236, 48959	Пн-пт 7.00-17.30	chusds10@mail.ru	http://ds-kokolchik.ucoz.ru
		ул. Лысьвенская, д. 81, г. Чусовой,	8(34256) 46693	Пн-пт		

		Пермский край		7.00-17.30		
		ул. Чайковского, д. 4в, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 42021, 41028	Пн-пт 7.30-18.00		
		ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 23в, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 41266, 4 25 11	Пн-пт 7.00-17.30		
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Калейдоскоп»	ул. Ленина, д. 14 «А», г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 56484	Пн-пт 7.00-17.30	sadic12@mail.ru	https://kaleydoskop.tvoysadik.ru/
		ул. Переездная, д. 18, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 51699	Пн-пт 7.00-17.30		
		ул. Ленина, д. 30, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 50863	Пн-пт 7.00-17.30		
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад N 34 «Незабудка»	ул. Первомайская, д. 11 «А»; ул. Свободы, д. 11 «А», п. Лямино, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 53550, 54013	Пн-пт 7.00-19.00	dsad34chus@mail.ru	https://dsad34.caduk.ru
		ул. Лесная, д. 2, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 47772	Пн-пт 7.00-17.30		
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа «Союз», структурное подразделение – детский сад по адресу: ул. Крупской, 25	ул. Крупской, д. 25, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 52624, 52626	Пн-пт 7.00-17.30	sh11.chus@mail.ru	http://59313s008.edusite.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа N 74» структурное подразделение – детский сад по адресу: ул. Школьная, 4а	ул. Школьная, д. 4 «А», п. Калино, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 54329	Пн-пт 7.00-17.30	sh74.chus@mail.ru	http://59313s029.edusite.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Верхнекалининская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад	ул. Садовая, д. 29, с. Верхнее Калино, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 33291	Пн-пт 7.30-18.00	informatika.67@mail.ru	http://vkalino.ucoz.ru
		ул. Цветочная, д. 2 д. Саламатово, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 33277	Пн-пт 7.30-18.00		
		ул. Юбилейная, д. 21, с. Копально, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 34050	Пн-пт 7.30-18.00		
		ул. Центральная д. 48, д. Никифорово г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 33277	Пн-пт 7.30-18.00		
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Скальнинская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад	ул. Гагарина, д. 1 «А», п. Скальнинский, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 34174, 34232	Пн-пт 07.30-19.00	skalniy.chus@mail.ru	http://skalniychus.edusite.ru
		ул. 70 лет Октября, д. 2 "А", п. Всесвятская, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 34174, 34232	Пн-пт 07.30-19.00		

		ул. Кирова, д. 9, п. Половинка, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 34174, 34232	Пн-пт 07.30-19.00		
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Верхнегородковская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад № 27	ул. Привокзальная, д. 6, п. Комарихинский, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 33835	Пн-пт 7.30-18.00	sh91.chus@mail.ru	http://sh912008.edusite.ru
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Сельская средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение – детский сад	ул. Набережная д. 14, п. Села, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 31641	Пн-пт 8.00-18.30	sela.chus@mail.ru	http://59313s020.edusite.ru
		ул. Школьная, д. 1, п. Кутамыш, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 31641	Пн-пт 8.00-18.30		
		ул. Школьная, д. 48, п. Селянка, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 31641	Пн-пт 8.00-18.30		
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 7», структурное подразделение – детский сад	ул. Ленина, д. 18 а, п. Утес г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 50191	Пн-пт 8.00-12.00	sh7.chus@mail.ru	http://59313s004.edusite.ru
14	Индивидуальный предприниматель Журавлева Н.Н.	ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 136/1, г. Чусовой, Пермский край	8(34256) 33580	Пн-пт 8.00 - 20:00, сб 10:00 - 17:00	eng_school@rambler.ru	http://injazchus.ru

Приложение 2

к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных и
муниципальных образовательных
организациях, находящихся на
территории соответствующего субъекта
Российской Федерации»

Форма

(наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

Решение
о предоставлении муниципальной услуги

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение о выплате компенсации части родительской платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей):

1. _____
(ФИО ребенка (детей))
2. _____
3. _____
4. _____

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Сведения об электронной подписи

Приложение 3

к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных и
муниципальных образовательных
организациях, находящихся на
территории соответствующего субъекта
Российской Федерации»

Форма

(наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (*нужное обозначить*):

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

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение 4

к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных и
муниципальных образовательных
организациях, находящихся на
территории соответствующего субъекта
Российской Федерации»

Форма

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка),
проживающей(его) по адресу:

паспорт _____

(кем, когда выдан)

контактный тел.: _____

заявление.

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, на моего _____ (первого, второго, третьего и т.д.) ребенка за 20 ____ г. _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

в размере _____% установленного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Компенсацию прошу перечислять на счет _____

(банковские реквизиты (№ счета, наименование кредитной организации))

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- копии документов, удостоверяющих личность;
- копия свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка), либо свидетельств об усыновлении (удочерении) ребенка, либо договора о приемной семье, либо договора об устройстве ребенка в семью патронатного воспитателя, либо приказа о помещении в семейную воспитательную группу,

либо решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

- в случае перемены фамилии, имени, отчества получателя и (или) ребенка (детей)

- копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества получателя и (или) ребенка (детей);

- в случае зачисления в образовательную организацию ребенка после отчисления из другой образовательной организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости, - справку, подтверждающую назначение и выплату компенсации, выданную образовательной организацией, из которой отчислен ребенок;

- в случае применения критерия нуждаемости в образовательную организацию представляется копия справки, подтверждающей соответствие среднедушевого дохода семьи указанному критерию, выданной территориальным органом Министерства социального развития Пермского края;

- реквизиты счета, открытого получателю в кредитной организации.

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений и документов, влекущих изменение оснований для предоставления компенсации.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 5
к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных и
муниципальных образовательных
организациях, находящихся на
территории соответствующего субъекта
Российской Федерации»

Форма

(наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

Решение

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему
документы, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям *(нужное
обозначить)*:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением
установленных требований;

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

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

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том
числе в интерактивной форме запроса в федеральной государственной
информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных
услуг (функций)» (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент
обращения за муниципальной услугой;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги;

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

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

*Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение*

Сведения об
электронной подписи

Приложение 6
к административному регламенту
Предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории соответствующего субъекта
Российской Федерации»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в образовательную организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента	В течение 1 рабочего дня со дня представления заявления о предоставлении компенсации и соответствующих документов	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ ГИС	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	<p>соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего административного регламента либо о выявленных нарушениях. Срок устранения недостатков определяется правовым актом органа местного самоуправления Пермского края</p> <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента	Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация /ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении компенсации и соответствующих документов	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 2,3 к настоящему административному регламенту	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги</p> <p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	В течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении компенсации и соответствующих документов	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация /ГИС	-	Результат/решение предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 2,3 к настоящему административному регламенту, подписанный уполномоченным им лицом. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенное в приложении 5 к настоящему административному регламенту, подписанный уполномоченным им лицом.

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
						подписью руководителем образовательной организации или иного уполномоченного им лица.
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения ¹	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						

¹ Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4 настоящего административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день ²	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете Единого портала

² Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги