



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.03.2025

№ 271-01-10-455

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 29 января 2025 г. № 271-01-10-90,

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Управлению образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

3. Признать утратившими силу постановления администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края:

от 13 октября 2023 г. № 171-01-09-1313 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

от 17 мая 2024 г. № 271-01-09-611 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за



ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края от 13.10.2023 № 171-01-09-1313».

4. Опубликовать постановление путем размещения его полного текста на «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по развитию социальной сферы.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального округа –
главы администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края

В.И.Толстой



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края
от 26.03.2025 № 271-01-10-455

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования»

I. Общие положения

Наименование административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

Круг получателей

2. При предоставлении муниципальной услуги получателем является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – получатель).

Получателем может быть:

- а) гражданин Российской Федерации;
- б) иностранный гражданин или лицо без гражданства.

Родителям (законным представителям) детей, впервые зачисленных в образовательную организацию, компенсация предоставляется в случае нуждаемости, за исключением родителей (законных представителей) детей, зачисленных в образовательную организацию после отчисления из другой образовательной организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости.

Предоставление компенсации без учета критериев нуждаемости осуществляется также родителям (законным представителям) детей, зачисленных в образовательные организации до 31 августа 2018 г., до прекращения образовательных отношений в связи с отчислением ребенка из образовательной организации в связи с завершением обучения.

Критериями нуждаемости для предоставления компенсации являются:



а) среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленной в среднем по Пермскому краю на душу населения;

б) среднедушевой доход семьи не превышает полуторакратный размер величины прожиточного минимума, установленный в среднем по Пермскому краю на душу населения, при наличии в семье на содержании и воспитании троих и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, усыновленных и удочеренных детей, детей, принятых под опеку (попечительство) или принятых на воспитание в приемную семью, семью патронатного воспитателя, в семейную воспитательную группу, а также совершеннолетних детей, в том числе усыновленных и удочеренных, в возрасте до 23 лет, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

Среднедушевой доход семьи исчисляется территориальным органом Министерства социального развития Пермского края по месту жительства либо пребывания получателя (далее – территориальный орган Министерства социального развития Пермского края) в порядке, установленном Министерством социального развития Пермского края.

Для исчисления среднедушевого дохода семьи получатель обращается в территориальный орган Министерства социального развития Пермского края.

**Информация о месте нахождения и графике работы органа,
предоставляющего муниципальную услугу, а также о других
государственных и муниципальных органах и организациях, обращение
в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, (далее – образовательные организации).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержится на официальном сайте Управления образования администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.kungur-obr.uoedu.ru, (далее – официальный сайт Управления образования).

4. Прием получателей осуществляется специалистом образовательной организации (далее – ответственный специалист) в соответствии с графиком работы и приема, который размещен в образовательной организации при входе в кабинет ответственного специалиста, осуществляющего прием.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги (постоянно) в образовательной организации.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил получатель.

При отсутствии возможности у ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме получателя в образовательной организации;

б) по телефону в образовательной организации;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (при наличии соответствующей технической возможности), (далее – ЕПГУ);

на портале «Услуги и сервисы Пермского края» (<https://uslugi.permkrai.ru>) (при наличии соответствующей технической возможности), (далее – региональный портал);

на официальном сайте образовательной организации;

д) посредством размещения информации на информационных стендах образовательной организации.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов образовательных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе образовательной организации;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления;

порядка подачи и рассмотрения жалобы получателя досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, регионального портала.

8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена получателем в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в образовательной организации, при обращении получателя лично, по телефону посредством электронной почты.



**Справочные телефоны органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
а также других государственных и муниципальных органов и организаций,
обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной
услуги**

9. Справочные телефоны образовательных организаций содержатся на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Адреса электронной почты образовательных организаций содержатся на официальном сайте Управления образования в сети Интернет: www.kungur-obr.uoedu.ru.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:

- а) ЕПГУ: www.gosuslugi.ru;
- б) «Официальном сайте Кунгурского муниципального округа» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kungurregion.ru;
- в) официальном сайте Управления образования: www.kungur-obr.uoedu.ru;
- г) официальных сайтах образовательных организаций (указаны на официальном сайте Управления образования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является образовательная организация.

14. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: образовательные организации, Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» (далее – МКУ «ЦБУ»).

При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация, МКУ «ЦБУ» взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
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;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

15. При предоставлении муниципальной услуги образовательной организацией, МКУ «ЦБУ» запрещается требовать от получателя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

17. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся получателем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся получателем. В этом случае получатель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.



18. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если получатель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

19. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся получателем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

20. Образовательная организация в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве получателя и ребенка (детей), необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет получателю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в образовательную организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве получателя и ребенка (детей) получатель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательствами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которую получатель должен представить самостоятельно, и документы, которые получатель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

21. Для получения муниципальной услуги получатель ежегодно представляет на текущий финансовый год следующие документы:

а) заявление о предоставлении компенсации по форме, установленной единым стандартом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»,



утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 (далее – Единый стандарт);

б) документ, удостоверяющий личность получателя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий, что получатель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

г) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

д) 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;

е) в случае применения критерия нуждаемости, указанного в подпункте «а» абзаца седьмого пункта 2 настоящего Административного регламента, в образовательную организацию представляется копия справки, подтверждающей соответствие среднедушевого дохода семьи указанному критерию, выданной территориальным органом Министерства социального развития Пермского края;

ж) в случае применения критерия нуждаемости, указанного в подпункте «а» абзаца седьмого пункта 2 настоящего Административного регламента, а также для определения размера компенсации в образовательную организацию представляются:

копия свидетельства о рождении детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (при наличии в семье таких детей);

справка, подтверждающая факт обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (при наличии в семье таких детей);

копия свидетельства о заключении брака с родителем ребенка, являющегося пасынком или падчерицей получателя (при наличии в семье таких детей);

копия справки, подтверждающей соответствие среднедушевого дохода семьи критерию, указанному в подпункте «б» абзаца седьмого пункта 2 настоящего Административного регламента, выданной территориальным органом Министерства социального развития Пермского края;

з) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

и) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);



к) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

22. Получатель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

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

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

23. Получатель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;

в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) регионального портала (далее – информационные системы) при наличии соответствующей технической возможности;

через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Кунгурского муниципального округа Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу;

почтовым отправлением в образовательную организацию.

24. При представлении непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе копий документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, представляются также их оригиналы. После проверки соответствия оригиналу копии представленных документов заверяются ответственным специалистом образовательной организации, оригиналы документов возвращаются получателю в день их представления.

25. В случае представления заявления посредством информационных систем формирование заявления осуществляется посредством заполнения



интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Порядок обращения за получением компенсации в электронной форме определен Единым стандартом.

26. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете получателя в информационной системе (при условии авторизации получателя) вне зависимости от способа обращения получателя за предоставлением компенсации.

По желанию получателя сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги также могут быть получены на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

27. В случае направления заявления посредством информационных систем сведения из документа, удостоверяющего личность получателя 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.

Для подготовки межведомственного запроса ответственный специалист в течение 1 рабочего дня направляет в Управление образования письмо с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения получателя и ребенка.

Управление образования в течение 1 рабочего дня с момента получения письма образовательной организации направляет межведомственный запрос в территориальный орган Министерства социального развития Пермского края.

Ответ на межведомственный запрос направляется в образовательную организацию в течение 1 рабочего дня с момента его получения Управлением образования.

28. Ответственный специалист не вправе требовать от получателей:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение получателем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

г) представления 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных получателем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется получатель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:



заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени получателя;

Получателем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

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

б) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, Кунгурского муниципального округа Пермского края;

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

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

д) заявление подано в образовательную организацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги.

В случае предоставления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, получателю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.

30. Получателю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных получателем документов в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

31. В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок получателю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом получатель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

32. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 2 настоящего Административного регламента;

представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям нормативно-правовых актов Российской Федерации и Пермского края, правовых актов Кунгурского муниципального округа Пермского края;

Получатель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении получателя в образовательную организацию.



33. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной получателем информации.

Получатель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в образовательную организацию способом, указанным в пункте 21 настоящего Административного регламента, необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, органов местного самоуправления

34. Муниципальная услуга предоставляется получателям на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса получателя о предоставлении муниципальной услуги

36. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации – 1 рабочий день со дня получения заявления и документов. Заявление регистрируется ответственным специалистом в журнале регистрации заявлений и документов (далее – Журнал) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, образовательная организация в течение 1 рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет получателю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги



37. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) 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;

б) возможность получения получателем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных систем;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения получателей в любое удобное для них время в рамках графика работы образовательной организации, без предварительной записи;

д) возможность получения по телефону информации о стадии выполнения муниципальной услуги.

38. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) ответственного специалиста и его некорректное (невнимательное) отношение к получателям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований получателей;

количество взаимодействия получателя с ответственным специалистом при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях образовательных организаций.

Вход в здание, в котором расположен кабинет ответственного специалиста, обеспечен свободным доступом получателей.



Места для приема получателей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания и приема получателей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для получателей (их представителей), в том числе для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы ответственного специалиста.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов



мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством информационных систем и получения результата муниципальной услуги в образовательной организации.

41. Получателям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством информационных систем.

В этом случае получатель авторизуется в информационной системе посредством подтвержденной учетной записи, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется получателем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в образовательную организацию. При авторизации в информационной системе заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью получателя.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в 16 настоящего Административного регламента, размещаются в личном кабинете получателя в информационной системе (при условии авторизации получателя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, вне зависимости от способа обращения получателя за предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию получателя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

III. Административные процедуры



Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

42. 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», региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Пермского края, Единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг Пермского края (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача результата;
внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в блок-схеме (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

Описание состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги изложены по форме (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

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

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме получателю 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, должностных лиц образовательной организации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме



44. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления в информационной системе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством информационных систем.

45. Образовательная организация обеспечивает в срок, определенный пунктом 36 настоящего Административного регламента:

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

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

46. Электронное заявление становится доступным для ответственного специалиста образовательной организации, в государственной информационной системе, используемой образовательной организацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

47. Получателю 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 получателю в личный кабинет в информационной системе;

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

48. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете в информационной системе, при условии авторизации. Получатель 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 получателю 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.

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

49. В случае выявления получателем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – технические ошибки) получатель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в образовательную организацию с заявлением об исправлении технических ошибок по форме (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется образовательной организацией.

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

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

51. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, получателю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 50 настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

52. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

53. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.



РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за ребенком
в образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» от «__» _____ 20__ г. № _____:

от _____

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

на основании _____

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

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

,

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

в размере ____% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании постановления Правительства Пермского края от «__» _____ 20__ г. № _____ «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на _____ год и плановый период _____ и _____ годов».

(должность руководителя
уполномоченного органа (заместителя
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.



РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» от «__» _____ 20__ г. № _____:

от _____

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

на основании _____

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

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

,

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

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

Получатель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» после устранения

указанного основания, послужившего причиной отказа, в:

(наименование образовательной организации, МОУО)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
уполномоченного органа (заместителя
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.



Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

(фамилия, инициалы руководителя образовательной организации)
от гражданина(ки)

(фамилия, имя, отчество получателя)

паспорт

(серия и номер паспорта получателя)

(кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

(адрес регистрации получателя)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество получателя)

даю согласие _____,
(наименование образовательной организации)

расположенному по адресу: _____,
(адрес образовательной организации)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в _____.

(наименование образовательной организации)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы получателя)

«__» _____ 20__ г.



Приложение 4
к Административному регламенту

Форма

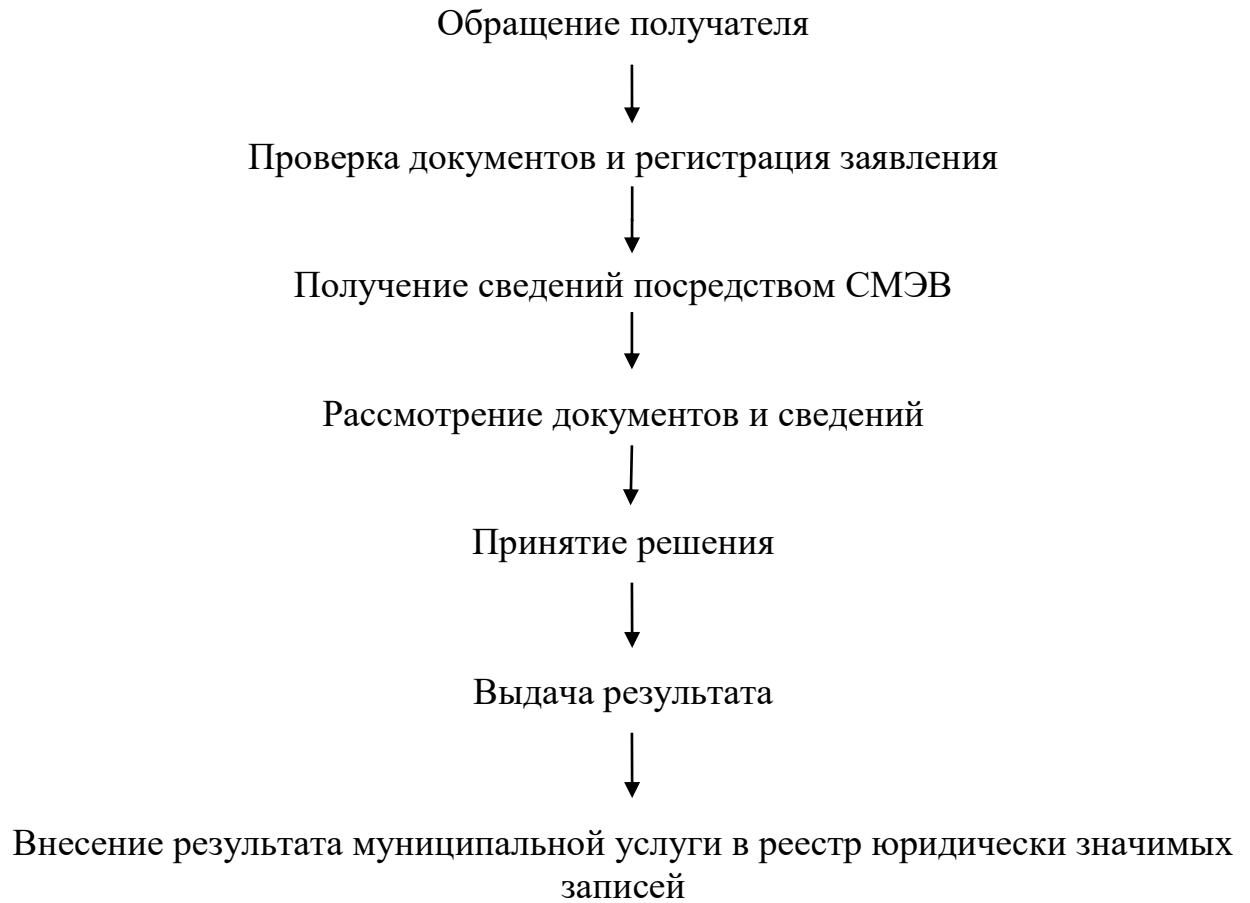
ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и документов получателей компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной
организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования

(наименование образовательной организации)

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Адрес	Результат	Примечание
1	2	3	4	5	6



БЛОК-СХЕМА



**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги¹**

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 пунктами 19, 20 Административного регламента	в течение 1 рабочего дня со дня представления заявления о предоставлении и компенсации 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 получателю в					

¹ Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами



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
	электронной форме в личный кабинет в информационной системе уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 19 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Срок устранения недостатков определяется Единым стандартом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях,					



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
	реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829» В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление получателю в электронной форме в личный кабинет в информационной системе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с					



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
	указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги					Направленное получателю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
	Направление получателю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 27 Администрат	



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
					ивного регламента	
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 43 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 26 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



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
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение проверки на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В течение 6 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении и 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 1, 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В течение 6 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении и компенсации и соответствующих документов	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация /ГИС	-	Результат/решение предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 1, 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в 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
						руководителем образовательной организации или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенное в приложении 2 к Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителем образовательной организации или иным



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
						уполномоченным им лицом
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения ²	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление получателю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет в информационной системе	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо образовательной организации, ответственн	ГИС	Результат муниципальной услуги, направленный получателю в личный кабинет в	Направление получателю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет в

² 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
1	2	3	4	5	6	7
			ое за предоставление муниципальной услуги		информационной системе; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги	информационной системе
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 16 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день ³	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, выданный получателю, фиксируется в ГИС, личном кабинете в информационной системе

³ Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги



ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении технических ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком
в образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»**

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки)
в документах, выданных в результате предоставления муниципальной
услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»:

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

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги
от «__» _____ 20__ г. № _____
(реквизиты заявления)

от

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

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

(подпись получателя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

