



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.06.2024

№ 525

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 Пермского края»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта 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», Уставом Чайковского городского округа

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый 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 Пермского края».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского городского округа от 10 мая 2023 г. № 435 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Пермского края».

3. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по социальным вопросам.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа



А.В. Агафонов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 17.06.2024 № 525

**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 Пермского
края»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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 Пермского края» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга, образовательная организация) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 6.1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого стандарта 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», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) (далее - заявитель) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в образовательной организации или Управлении образования администрации Чайковского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, Управление образования);

2) по телефону в образовательной организации или органе, предоставляющем муниципальную услугу;

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

4) 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 – Единый портал);

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

на официальном сайте образовательной организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) посредством размещения информации на информационных стендах образовательной организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов образовательных организаций, органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе образовательной организации (структурных подразделений образовательной организации), органа, предоставляющего муниципальную услугу;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка подачи и рассмотрения жалобы заявителя досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и

принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

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

1.3.3. На официальном сайте образовательной организации, Управления образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы образовательной организации (структурных подразделений), органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны образовательной организации (структурных подразделений), органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи образовательной организации, Управления образования в сети Интернет.

1.3.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении образовательной организации, органе, предоставляющем муниципальную услугу при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями.

Под образовательными организациями понимаются:

муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

частные образовательные организации, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление образовательной деятельности, в приложении к которой в качестве уровня общего образования

указано дошкольное образование (Приложение 1 к Административному регламенту).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Управление образования, муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета».

При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации осуществляют взаимодействие с отделом записи актов гражданского состояния администрации Чайковского городского округа; Территориальным управлением Министерства труда и социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги образовательной организации запрещается требовать от заявителя 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.3.1.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги непосредственно в образовательной организации, через Единый портал составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей).

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней с момента поступления заявления и документов в образовательную организацию.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в образовательную организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на Едином портале, официальном сайте образовательной организации, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления

государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Законом Пермского края от 28 декабря 2007 г. № 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 1 августа 2018 г. № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Постановление № 444-п);

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 2 ноября 2021 г. № 1136 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 31 марта 2023 г. № 278 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами и учреждениями администрации Чайковского городского округа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявитель направляет заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

2.6.1.1. непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;

2.6.1.2. в электронной форме с использованием Единого портала, а также регионального портала при наличии соответствующей технической возможности;

2.6.1.3. через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу;

2.6.1.4. почтовым отправлением в образовательную организацию.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.2.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту при личном приеме заявителя в образовательной организации;

2.6.2.2. в случае представления заявления посредством Единого портала или регионального портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

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

в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале или региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации, Управлений образования.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

2.6.3.1. заявление по форме, установленной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

2.6.3.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

2.6.3.3. документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

2.6.3.4. 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);

2.6.3.5. справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

2.6.3.6. документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными Постановлением № 444-п в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

2.6.4. В случае направления заявления посредством Единого портала или регионального портала сведения из документов указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Способ подтверждения учетной записи заявителя при подаче заявления через региональный портал определяется субъектом Российской Федерации исходя из утвержденных и реализуемых на его территории информационных систем.

2.6.4.1. Заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, в образовательную организацию. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.6.5. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

2.6.5.4. сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

2.6.5.5. сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

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

2.6.5.7. сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственными органами и органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1.1. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

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

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.7.1.4. 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;

2.7.1.5. заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.7.1.6. представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пункте 2.6.4.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в образовательную организацию (способом, указанным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем первым пункта 1.2. настоящего Административного регламента;

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

2.8.2.3. представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Пермского края;

2.8.2.4. заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в образовательную организацию.

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

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

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. Заявление подлежит регистрации в образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, образовательная организация не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. 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.

2.12.2. 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 заявителя 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, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13. 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

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

2.13.2. 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.

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.

2.13.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Единый портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации в случае направления заявления посредством Единого портала.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.1.1.1. проверка документов и регистрация заявления;

3.1.1.2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3.1.1.3. рассмотрение документов и сведений;

3.1.1.4. принятие решения;

3.1.1.5. выдача результата и внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

3.1.1.6. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Описание административных процедур представлено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

3.2.1.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.2. формирование заявления;

3.2.1.3. прием и регистрация образовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.4. получение результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.5. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.2.1.6. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, либо действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, предоставляющих 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.

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.

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

3.3.2. Образовательная организация обеспечивает в срок, определенный настоящим Административным регламентом (Приложение 5):

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.

3.3.3. 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 муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.3.4. 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 Единый портал;

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

3.3.5. 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 в личный кабинет Единого портала или регионального портала 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 решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. 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 декабря 2012 г. № 1284.

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.4.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в

течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в образовательную организацию с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется образовательной организацией.

3.4.2. 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.

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

3.4.3. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии пунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

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

3.4.5. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления образования.

4.1.2. Текущий 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 Управления образования, утверждаемых руководителем Управления 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.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

в образовательную организацию, Управление образования – на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в администрацию Чайковского городского округа на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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, Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 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 августа 2012 г. № 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»;

Постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 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»;

Постановлением администрации Чайковского городского округа от 15 ноября 2019 г. № 1813 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа при предоставлении муниципальных услуг».

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 Пермского края»

ПЕРЕЧЕНЬ

образовательных организаций для подключения к концентраторной форме
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

| № п/п | Название учреждения | Реквизиты (почтовый индекс, адрес) | Адрес электронной почты | Интернет - сайт |
|----------|---|---|---------------------------------|---|
| 1. | Частное образовательное учреждение дошкольного образования «Ладушки» | 617763, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д. 16, кв. 12 | sarelainen.alvina @yandex.ru | http://sladushki.tmweb.ru/ |

Р Е Ш Е Н И Е
**о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми
в государственных и муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории Чайковского городского округа
Пермского края»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории Пермского края»

от «__» _____ 20__ г. № _____:

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя 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 заявителя (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 1 августа 2018 г.
№ 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»

(должность руководителя
образовательной организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

МНПА

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 Пермского края»

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Чайковского городского округа Пермского края»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории Пермского края» от «___» _____ 20___
г. № _____:

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании Постановления Правительства Пермского края от 1 августа
2018 г. № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования» отказано в
получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в
образовательной организации: _____
(наименование образовательной организации)

на основании:

- 1) лицо, подавшее заявление, не является гражданином Российской Федерации; иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- 2) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Пермского края.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края" может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
образовательной организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

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 Пермского края»
Форма

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении муниципальной услуги

**«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных и муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории Чайковского городского округа
Пермского края»**

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим
образовательную программу дошкольного образования в организации,
осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в
уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее -
заявитель):

Фамилия, имя, отчество

(при наличии): _____

Дата

рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол: _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального

лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Наименование документа, серия, номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения: _____

Номер телефона (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Адрес фактического проживания: _____

Статус заявителя: _____

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол: _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка: _____

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: _____

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации": _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального

лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.6.3 и 2.6.5 настоящего Административного регламента

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):
через организацию почтовой связи: _____

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет: _____

(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20 ____ г.

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 Пермского края»

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 2.6.3 Административного регламента | 1 рабочий день | 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 заявления в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ | | | | | Подготовка и регистрация уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказе в приеме |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | <p>уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6.3 Административного регламента либо о выявленных нарушениях.</p> <p>В случае непредставления в течение 5 рабочих дней необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ 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 2.6.3 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p> | | | | | заявления к рассмотрению |
| | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--|--|-----------------------|--|--|--|---|
| | <p>Проверка заявлений 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> | | | | <p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 2.6.3 Административного регламента</p> | <p>Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента</p> |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| <p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 Административного регламента</p> | <p>5 рабочих дней</p> | <p>Ответственно е лицо образовательной организации</p> | <p>Образовательная организация /ГИС/СМЭВ</p> | <p>Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)</p> | <p>Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6.5 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|---------------|---|---------------------------------|--|--|
| | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | | | | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 3 рабочих дня | Ответственно е лицо образовательной организации | Образовательная организация/ГИС | Наличие/отсутствии 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 Административному регламенту | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | Ответственно е лицо образователь ной организации | Образовательная организация /ГИС | Наличие/отсут ствие оснований для предоставлени я муниципально й услуги | Результат/решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 2, 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем образовательной организации |
| | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |
| 5. Выдача результата и внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Ответственно е лицо образователь ной организации | Образовательная организация/ГИС | - | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной | Должностное лицо образователь ной организации, | ГИС | Результат муниципально й услуги, направленный заявителю в | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный |

| | | | | | | |
|--|--|--------|--|--|---|-----------------|
| | | услуги | ответственное за предоставление муниципальной услуги | | личный кабинет на ЕПГУ; внесение сведений в ГИС о выдате результатов муниципальной услуги | кабинет на ЕПГУ |
|--|--|--------|--|--|---|-----------------|

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении технических ошибок в документах,
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных и муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
Чайковского городского округа Пермского края»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края»:

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

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(реквизиты заявления)

от _____

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

