



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

28.07.2023

№ 1916-па

Об утверждении административного регламента реализации муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Пермского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06 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», на основании статей 7, 31 Устава Соликамского городского округа

администрация Соликамского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент реализации муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Пермского края».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Соликамского городского округа от 30 марта 2023 г. № 669-па «Об утверждении административного регламента реализации 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. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Соликамский рабочий» (за исключением приложений 1-6 к Административному регламенту), полный текст подлежит размещению в информационной телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте сетевого издания «PRO Соликамск» <https://www.просоликамск.рф> и официальном сайте администрации Соликамского городского округа.

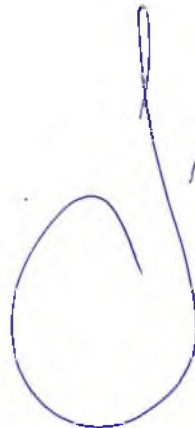
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Соликамский рабочий».



5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Соликамского городского округа Чикову И.А.

Глава городского округа -
глава администрации
Соликамского городского округа

Е.Н.Самоуков

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke and a small hook at the top.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Соликамского городского округа
от 28.07.2023 № 1916-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**реализации муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования, находящихся на территории
Пермского края»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Пермского края» (далее – Административный регламент) 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.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) 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 или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - Заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства.



ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательной организации или Управления образования администрации Соликамского городского округа (далее – ГУО);

2) по телефону в образовательной организации или ГУО;

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 – 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, ГУО;

5) посредством размещения информации на информационных стендах образовательной организации, ГУО.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов образовательных организаций, ГУО, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе образовательной организации (структурных подразделений образовательной организации), ГУО (структурных подразделений ГУО);

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 ЕПГУ, регионального портала.



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

1.5. На официальном сайте образовательной организации, ГУО, 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), ГУО и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны образовательной организации (структурных подразделений), ГУО и их структурных подразделений, 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, ГУО в сети «Интернет».

1.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении образовательной организации, ГУО при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями.

Под образовательными организациями понимаются:

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.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: образовательные организации, ГУО, централизованные бухгалтерские службы муниципальных образований Пермского края (далее – бухгалтерская служба).

При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация, ГУО, бухгалтерская служба взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;

Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;

Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;

Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги образовательной организацией, ГУО, бухгалтерской службой 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.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Образовательная организация, ГУО в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве Заявителя и ребенка (детей), необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в образовательную организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и 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.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах информационных систем, официальном сайте образовательной организации, ГУО.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:
Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

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

постановление 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»;

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

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

постановление 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»;

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

Закон 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»;

постановление Правительства Пермского края от 01 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);

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ,
КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ**



ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

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

2.8.1. непосредственно (лично) в уполномоченный орган на бумажном носителе;

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

2.8.3. почтовым отправлением в уполномоченный орган;

2.8.4. через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.9.1. при личном приеме в образовательную организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2.9.2. В случае направления заявления посредством информационных систем, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10. При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - 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 в информационных системах;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации, ГУО;

2.11. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

2.11.1. заявление по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2.11.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении);

2.11.3. документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);



2.11.4. 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);

2.11.5. 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);

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

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

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

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

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

2.13. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в образовательную организацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет в информационной системе.

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

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

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

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

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

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

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

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

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2.15.1. 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 Заявителя;

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента;

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

2.15.2. 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 субъектов Российской Федерации;



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

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

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

2.15.6. представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

2.16. 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 уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 2.8 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.

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

2.17.1. лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

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

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

2.17.4. Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в уполномоченный орган.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),

ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ОПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, образовательная организация в течение 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 по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.21. 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 информационных систем;

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством информационных систем.

В этом случае Заявитель 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 Заявителем 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 Заявителя.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, размещаются в личном кабинете Заявителя в информационной системе (при условии авторизации Заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной

организации вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной муниципальной 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 приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация образовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, ГУО, либо действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, ГУО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.3. 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 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 информационных систем.

3.4. Образовательная организация обеспечивает в срок, определенный пунктом 2.20 настоящего Административного регламента:

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

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

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

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица образовательной организации, направленного Заявителю в личный кабинет в информационной системе;

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

3.7. 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. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных 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.

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации, ГУО, должностного лица ГУО, либо муниципального служащего, уполномоченного лица бухгалтерской службы 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».

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

3.10. 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, ГУО с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению 4 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется образовательной организацией, ГУО.

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

3.12. 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 с абзацем первым пункта 3.11 настоящего Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

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

3.14. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

4.1. 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 администрации

ГУО, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ГУО, утверждаемых начальником ГУО. 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.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.4. 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

4.5. 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.

4.6. Должностные лица образовательной организации, ГУО 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

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

в образовательную организацию, ГУО – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения образовательной организации, ГУО, на решение и действия (бездействие)



образовательной организации, ГУО, руководителя образовательной организации, ГУО;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения образовательной организации, ГУО;

В образовательной организации, ГУО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, ГУО, предоставляющего муниципальную услугу, а также его 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»;

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

Приложение 1
к административному регламенту
реализации муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования,
находящихся на территории Пермского
края»

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
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 «__» _____ 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.	

Приложение 2
к административному регламенту
реализации муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования,
находящихся на территории
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»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в 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)

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: _____

(перечислить пункты настоящего Административного регламента, послужившие

основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в:

(наименование образовательной организации, ГУО)

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
уполномоченного органа
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
реализации муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования,
находящихся на территории Пермского
края»

Руководителю

(наименование образовательной организации)

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»

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 2.11 и 2.14 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 4
к административному регламенту
реализации муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования,
находящихся на территории Пермского
края»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории 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 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)

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.



Приложение 5
к административному регламенту реализации
муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного
образования, 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 2.11, 2.14 Административного регламента	в течение 1 рабочего дня со дня представления заявления о предоставлении компенсации и соответствию	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ ГИС	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).



1	2	3 Ющих документов	4	5	6	7
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет в информационно-системе уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 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 детьми в государственных и					

1	2	3	4	5	6	7
	муниципальных образований, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», 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 заявителю в электронной форме в личный кабинет в информационной системе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					



1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению
	Направление заявителю 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 2.15 Административного регламента	рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных	Автоматическое формирование запросов		Ответственное лицо		Наличие документов,	Направление межведомственно



1	2	3	4	5	6	7
х документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	До 5 рабочих дней	образовательной организации	Образовательная организация/ЛГИС/СМЭВ	необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	го запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В течение 6 рабочих дней со дня представления о предоставлении муниципальной компенсации и соответствию	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ЛГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
		ющих документов				
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме приложениям 1, 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В течение 6 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении компенсации и соответствующим документам	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ГИС	-	Результат/результате предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 1, 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем образовательной организации или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенное в Приложении 3 к Административному



1	2	3	4	5	6	7
						му регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем образовательной организации или иного уполномоченного им лица.
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет в информационной системе	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной	ГИС	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет в информационной системе	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет в информационной системе



1	2	3	4	5	6	7
			ьной услуги		онной системе; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципаль ной услуги	
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностн ое лицо образовате льной организаци и, ответствен ное за предоставл ение муниципал ьной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете в информационной системе



Приложение 6
к административному регламенту реализации
муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования,
находящихся на территории Пермского края»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, электронных адресах, телефонах организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес ОУ	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Частное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Соликамскбумпром»	618553, Пермский край, г.Соликамск, ул. Матросова 63 а, ул. Матросова 53 в, пр-т Юбилейный, 21	8(34253) 4-66-15	ndousolbum@mail.ru
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития речи – Детский сад № 13 «Солнечный» (компенсирующий)»	618554 Пермский край, г. Соликамск, ул. 20-лет Победы, 82а	8(34253) 3-43-87	gard13@mail.ru
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Детский квартал»	618547, Пермский край, г.Соликамск, ул. Володарского, 10	8(34253) 7-16-15	deisad28-1@yandex.ru



4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Соликамска Пермского края	618551, Пермский край, г.Соликамск, ул. Парижской Коммуны, 28	8(34253) 5-23-34	solkamschool1@yandex.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Соликамска Пермского края	618546, Пермский край, г. Соликамск, ул. Цифриновича, 29	8(34253) 5-76-00	school717@mail.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	618546, Пермский край, г. Соликамск, ул. Сильвинитовая, 20	8(34253) 6-70-01	solkam9@mail.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	618554, Пермский край, г. Соликамск, ул. 20-летия Победы, 179	8(34253) 7-16-77	solk12@mail.ru
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	618553, Пермский край, г. Соликамск, ул. Молодежная, 11А	8(34253) 3-43-91	school14solkam@mail.ru
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	618553, Пермский край, г.Соликамск, пр. Юбилейный, 49а	8(34253) 3-45-11	school15solkam@mail.ru
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя	618547, Пермский край, г. Соликамск, ул. Ст. Разина, 12	8(34253) 4-19-18	school16@solkam.ru

	общеобразовательная школа № 16»				
11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	618547, Пермский край, г. Соликамск, ул. Северная, 31	8(34253) 6-71-01	school17-solikamsk@rambler.ru	
12.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» города Соликамска Пермского края	618553, Пермский край г. Соликамск, пр. Юбилейный, 15	8(34253) 2-00-99	gimn1solkam@mail.ru	
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа»	618510, Пермский край, Соликамский городской округ, с. Городище, ул. Школьная, 1	8(34253)9-52-99	gorodihhe@yandex.ru	
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Касибская средняя общеобразовательная школа»	618531, Пермский край, Соликамский городской округ, с. Касиб, ул. Набережная, 31	8-912-989-70-86	moukasibschool@yandex.ru	
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Половодовская основная общеобразовательная школа»	618513, Пермский край, Соликамский городской округ, с. Половодово, ул. Школьная, 9	8(34253)9-63-32	polowodovo@yandex.ru	
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Родниковская средняя общеобразовательная	618503, Пермский край, Соликамский городской округ, с. Родники, ул. Школьная, 2	8(34253)9-84-80	rodniki1976@mail.ru	

	школа»				
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Симская средняя общеобразовательная школа»	618505, Пермский край, Соликамский городской округ, п. Сим, ул. Молодежная, 7	8-901-267-79-98	sim.shkola@inbox.ru	
18.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Тохтуевская средняя общеобразовательная школа»	618507, Пермский край, Соликамский городской округ, с. Тохтуева, ул. Молодежная, 5	8(34253)7-26-73	tohtuevo@yandex.ru	



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 74622892844150726796523337175507594912532816858

Владелец Рузанкина Жанна Вильгельмовна

Действителен с 27.06.2025 по 27.06.2026