



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Юсьвинского муниципального округа
Пермского края

13.12.2023

№ 834

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, находящихся на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 27.05.2023 № 829, постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2018 № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края».

2. Управлению образования администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования) при предоставлении услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Юсьвинские вести» и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Петухову Н.В., заместителя главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по социальному развитию.

Глава муниципального округа -
глава администрации Юсьвинского
муниципального округа Пермского края

Н.Г.Никитин



BX № 4575 13 DEC 2023

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Юсьвинского муниципального округа
Пермского края
от 15.12.2023 № 834

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Компенсация части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,
реализующих образовательные программы дошкольного образования,
находящихся на территории Юсьвинского муниципального округа
Пермского края»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края» (далее – муниципальная услуга) 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;
иностранец 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 Управлении образования администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования) по адресу согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

2) по телефону в образовательной организации или Управлении образования;

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, Управления образования;

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

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

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

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, 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), Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны образовательной организации (структурных подразделений), Управления образования, 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.

1.6. 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, Управлении образования при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Под образовательными организациями понимаются: муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: образовательные организации, Управление образования, МКУ «Единый учетный центр» (далее - бухгалтерская служба).

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

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
- Социальным Фондом России в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Социальным Фондом России в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Социальным Фондом России 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;
- Социальным Фондом России в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги образовательной организацией, Управлением образования, бухгалтерской службой запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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.

2.5. Образовательная организация, Управление образования, бухгалтерская служба не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. 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

2.7. Образовательная организация, Управление образования 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 2.6. Административного регламента.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в образовательную организацию, Управление образования 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

2.8. 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 информационных систем, официальном сайте образовательной организации, Управлении образования.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2021 N 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);

Уставом Юсьвинского муниципального округа Пермского края, постановлением Администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края от 15.04.2020 № 137 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Юсьвинского муниципального округа 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

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

2.9.1. непосредственно (лично) в образовательную организацию, Управление образования на бумажном носителе по адресу согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

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

2.9.3. почтовым отправлением в образовательную организацию, Управление образования;

2.9.4. через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия соответствующего соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.10.1. при личном приеме в образовательную организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

2.11. 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, Управлении образования.

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

2.12.1. Заявление по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

2.12.4. 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);

2.12.5. 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);

2.12.6. 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

2.13. 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.

2.14. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в образовательную организацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет в информационной системе.

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

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

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

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

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

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

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

2.15.7. 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

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

2.16.1. 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 2.12 настоящего Административного регламента;

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

2.16.2. 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;

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

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

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

2.16.6. представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

2.17. 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 2.10 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.

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

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

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

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

2.18.4. 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 (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.20. 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

2.21. 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 2.12 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

2.22. 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.

2.23. 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, Управления образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного

транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках, детских колясках.

2.25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.27. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

2.29. 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 п. 2.6 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, 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 государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Пермского края, Единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг Пермского края (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в 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, Управления образования, либо действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (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 п. 2.21 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, Управление образования.

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 муниципальной 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 года № 1284.

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации,

Управления образования, должностного лица Управления образования, 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 года № 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, Управление образования с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению № 4 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется образовательной организацией, Управление образования.

3.11. Образовательная организация, Управление образования 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, Управление образования 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 течении 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, устанавливающих 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 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.

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 Управления образования, утверждаемых начальником 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, администрации Юсьвинского муниципального округа информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края и правовых актов администрации Юсьвинского муниципального округа;

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 администрации Юсьвинского муниципального округа 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, Управления образования 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, государственных или муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) образовательной организации, Управления образования, должностных лиц образовательной организации, Управления образования, муниципальных служащих 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;

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

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

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

В образовательной организации 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**

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) образовательной организации, Управления
образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его
должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября
2012 года № 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»;

постановление 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
по предоставлению
муниципальной услуги
«Компенсация части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного
образования»

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Компенсация части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования, находящихся на территории
Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования, находящихся на
территории Юсьвинского округа 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
по предоставлению
муниципальной услуги
«Компенсация части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного
образования»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Юсьвинского муниципального округа 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 «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в:

(наименование образовательной организации)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя
заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20 __ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного
образования»

Руководителю

(наименование образовательной
организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Юсьвинского муниципального 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 государственной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Компенсация части
родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного
образования»

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Компенсация части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги
«Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях,
реализующих
образовательные программы дошкольного образования, находящихся
на территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки)
в документах, выданных в результате предоставления муниципальной
услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования, находящихся на
территории Юсьвинского муниципального округа Пермского края»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления государственной
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.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги¹

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в образовательную организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.12, 2.15 Административного регламента	в течение 1 рабочего дня со дня представления заявления о предоставлении компенсации и соответствующих документов	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ ГИС	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).
	В случае выявления оснований для отказа в					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет в информационной 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 муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829.»</p> <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов</p>					

1	2	3	4	5	6	7
	<p>(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 государственной услуги, с указанием причины отказа</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, регистрации заявления в электронной базе данных по учету документов</p> <p>Проверка заявления и документов представленных для получения государственной услуги</p> <p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>					
						<p>Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причины</p>
					<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного</p>	

1	2	3	4	5	6	7
					вного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	До 5 рабочих дней	Ответственно е лицо образовательной организации	Образовательная организация /ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.15 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Проведение проверки на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги	В течение 6 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении компенсации и соответствующ	Ответственно е лицо образовательной организации	Образовательная организация/ГИС	Наличие/отсутствии оснований для предоставления государственной услуги	Проект результата предоставления государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
		их документов				
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления государственной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В течение 6 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении компенсации и соответствующих документов	Ответственно е лицо образовательной организации	Образовательная организация /ГИС		Результат/решение предоставления государственной 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 государственной услуги, приведенное в Приложении № 3 к Административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной
	Формирование решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги					

1	2	3	4	5	6	7
						подпись руководителем образовательной организации или иным уполномоченным им лицом.
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения ¹	Ответственно е лицо образователь ной организации	Образовательная организация/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет в информационной системе	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо образователь ной организации, ответственное за предоставлен ие государствен ной услуги	ГИС	Результат государствен ной услуги, направленный заявителю в личный кабинет в информационн ой системе; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государствен ной услуги	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет в информационной системе

¹ Не включается в общий срок предоставления государственной услуги

1	2	3	4	5	6	7
6. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день ²	Должностное лицо образователь ной организации, ответственное за предоставлен ие государствен ной услуги	ГИС	-	Результат государственной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете в информационной системе

² Не включается в общий срок предоставления государственной услуги

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Компенсация части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций,
предоставляющих муниципальную услугу

№ /п	Наименование муниципального образовательного учреждения	Адрес ОУ	Телефон 8/34246/	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1	Управление образования администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края	619170, Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Советская, д.19	2-74-75	uswa-raiono@mail.ru	https://yusva-otdelumu.ucoz.ru
2	МБДОУ «Юсьвинский сад «Золотой петушок»	619170, Пермский край, с.Юсьва, ул. Пушкина, д.27А	2-75-41	z.petushok-uswa@mail.ru	http://zpetushok-uswa.ucoz.net/
3	МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Золотой петушок» структурное подразделение «Юсьвинский детский сад «Солнышко»	619170, Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Больничная, д.12	2-73-06	uswasolnyfko@mail.ru	
4	МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Золотой петушок» структурное подразделение «Юсьвинский детский сад «Улыбка»	619170, Пермский край, Юсьвинский район, с.Юсьва, ул. Советская, д.21	2-75-42	yusva-ulybka@yandex.ru	
5	МБДОУ «Юсьвинский детский сад «Золотой петушок» структурное подразделение «Юсьвинский детский сад «Сказка»	619170, Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Центральная, д.2	2-77-50	mbdouskazka@mail.ru	
6	МБОУ «Архангельская СОШ»	619193, Пермский край, Юсьвинский муниципальный округ, село Архангельское, улица Центральная, д.20	2-27-58	arhansckola@mail.ru	

7	МБОУ «Архангельская СОШ» структурное подразделение «Архангельский детский сад»	619193, Пермский край, Юсьвинский район, ул., с.Архангельское, ул. Центральная, д.22	2-26-52	arhangelstk-detsad@mail.ru	http://kupros-school1.ucoz.ru/
8	МБОУ «Купросская ООШ»	619180, Пермский край, Юсьвинский район, с. Купрос, ул. Советская, д.15	2-53-41	kupros_perm@mail.ru	
9	МБОУ «Купросская ООШ» структурное подразделение «Купросский детский сад»	619180, Пермский край, Юсьвинский район, с. Купрос, ул. Школьная, д.10	2-53-42	kupros_detsad@mail.ru	
10	МБОУ «Купросская ООШ» филиал МБОУ «Тиминская ООШ»	619181, Пермский край, Юсьвинский район, с. Тимино, ул. Парковая, д.9	2-57-45	timino.shkola@mail.ru	http://krohalevoschool1.ru/
11	МБОУ «Крохалева средняя общеобразовательная школа»	619176, Пермский край, Юсьвинский район, с. Крохалево, ул. Центральная, д.56	2-23-16	krohalevoscool@yandex.ru	
12	МБОУ «Крохалева средняя общеобразовательная школа» структурное подразделение «Крохалевский детский сад»	619176, Пермский край, Юсьвинский район, с. Крохалево, ул.Стронтелей, д.13	2-23-33	krohalevo-detsad@mail.ru	http://maykorschool.narod.ru/
13	МБОУ «Майкорская СОШ»	619184, Пермский край, Юсьвинский район, п. Майкор, ул. Ленина, д.98	2-63-25	maykorschool@yandex.ru	
14	МБОУ «Майкорская СОШ» структурное подразделение «Майкорский детский сад «Радуга»	619184, Пермский край, Юсьвинский район, п. Майкор, ул. Пионерская, д.22	2-64-26	mdoyradyga@yandex.ru	http://pozhvaschool.ucoz.ru/
15	МБОУ «Майкорская СОШ» структурное подразделение «Майкорский детский сад №1»	619184, Пермский край, Юсьвинский район, п. Майкор, ул. Ленина, д.78	2-61-53	maikordou1@yandex.ru	
16	МБОУ «Пожвинская СОШ №1»	619185, Пермский край, Юсьвинский район, п. Пожва, ул. Советская, д.58	2-41-35	pozhva_school@mail.ru	http://pozhvaschool.ucoz.ru/
17	МБОУ «Пожвинская СОШ №1» структурное подразделение «Пожвинский детский сад «Березка»	619185, Пермский край, Юсьвинский район, п. Пожва, ул. Октябрьская, д.27	2-42-05	pozhva_berezka@mail.ru	

18	МБОУ «Пожвинская СОШ №1» структурное подразделение «Пожвинский детский сад «Чебурашка»	619185, Пермский край, Юсьвинский район, п. Пожва, ул. Судомеханическая, д. 10	2-88-38	cr.cheburashka@mail.ru	
19	МБОУ «Юсьвинская СОШ»	619170, Пермский край, Юсьвинский район, с. Юсьва, ул. Советская, д.31	2-75-99	uswaschool@yandex.ru	http://uswaschool.ru/
20	МБОУ «Юсьвинская СОШ» филиал «Бажинский детский сад»	619178, Пермский край, Юсьвинский район, д. Бажино, ул. Центральная, д.42	2-25-24	bazhino-oosh2017@yandex.ru	
21	МБОУ «Юсьвинская СОШ» филиал «Доеговская основная общеобразовательная школа»	619177, Пермский край, Юсьвинский район, с. Доег, ул. Школьная, д.3	2-24-49	doegshkola@yandex.ru	
22	МБОУ «Юсьвинская СОШ» филиал «Антипино начальная школа — детский сад»	619194, Пермский край, Юсьвинский район, с. Антипино, ул. Школьная, д.41	2-21-27	chakilev.roman.1988@mail.ru	