



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.10.2023

№2018

**Об утверждении
Административного
регламента по
предоставлению
муниципальной услуги
«Выплата компенсации
родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования**

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

2. Постановление опубликовать на официальном сайте администрации Губахинского муниципального округа Пермского края в информационно-



телекоммуникационной сети «Интернет», в официальном вестнике газеты «Уральский шахтер».

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации Губахинского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа –
глава администрации
Губахинского муниципального округа

Н.В. Лазейкин



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные
программы дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Законом Пермского края от 28.21.2007 № 127-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».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. 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 в заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Заявителем может быть:

Гражданин Российской Федерации;
иностраннй гражданин или лицо без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

- на информационных стендах в здании Управления образования администрации Губахинского муниципального округа, образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - Организации);

- на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» по адресу: <http://gubaha-upr.ucoz.ru/>, на официальном сайте образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

- на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/>;

- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в Управление образования;

- в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии.

1.3.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов образовательных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- 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 государственной услуги;

- порядка подачи и рассмотрения жалобы Заявителя досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной 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

1.3.2. Управление образования, образовательные организации обеспечивают размещение на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет»:

- о месте нахождения, справочные телефоны, график работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- на официальном сайте Управления образования;
- на ЕПГУ;
- на официальном сайте образовательных организаций;
- на информационных стендах в Управление образования;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: gubaha-upr@mail.ru

Телефон для справок и консультаций: 8(34248) 4 79 70

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1 Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются:

2.2.1. управление образования администрации Губахинского муниципального округа в части взаимодействия с Организационными, непосредственно оказывающими муниципальную услугу (приложение 1 к Административному регламенту);

2.2.2. образовательная организация, реализующие образовательные программы дошкольного образования – в части приема документов и принятия

решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации части родительской платы, передачи документов в МКУ «ЦБУ» для выплаты компенсации части родительской платы заявителю;

2.2.3. муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» (далее - МКУ «ЦБУ») - в части выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация, Управление образования, МКУ «ЦБУ» 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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту
- принятие решения об отказе предоставления муниципальной услуги



согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

-выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней со дня предоставления заявления о предоставлении компенсации и полного пакета документов, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя.

2.4.1. Образовательная организация при полном пакете документов принимает решение, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления предоставление муниципальной услуги и направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента.

Компенсация назначается с месяца подачи заявителем заявления о предоставлении компенсации и соответствующих документов.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Пермского края от 28.12.2007 № 172-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- Постановлением Правительства Пермского края от 01.09.2018 № 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

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

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

2.6.1.2. в электронной форме с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), либо портал «Услуги и сервисы Пермского края» и (или) регионального портала (далее – информационные системы) при наличии соответствующей технической возможности;

2.6.1.3. почтовым отправлением в образовательную организацию;

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. при личном приеме в образовательную организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

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

2.8. 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;

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

2.9.1. заявление по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

2.9.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.9.3. документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка;

2.9.4. 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);

2.9.5. 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);

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

2.9.7. согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных;

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

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

2.10. 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.

2.11. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в образовательную организацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет в информационной системе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.1. 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 2.9. настоящего Административного регламента;

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

2.13.2. 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;

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

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

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

2.13.6. представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

2.14. 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 2.6 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.

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

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

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

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

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

2.16. 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.

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

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

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

2.18.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 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.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

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.

2.20. 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, МКУ «ЦБУ» его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.21. 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

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

2.23. 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. 2.3. 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 образовательной организации.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.3. Рассмотрения заявления и документов заявителя, принятие решения о выплате или отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации.

3.1.4. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту .

3.2. Прием, регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

3.2.2. заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в организацию согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

в электронной форме через Единый портал госуслуг;

почтовым отправлением с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом на адрес образовательной организации согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

3.2.3. ответственный за исполнение административной процедуры является специалист муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с должностными обязанностями;

3.2.4. ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.7., 2.9. Административного регламента и соответствие копий документов их оригиналам.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующему приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.6. срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день

3.3. Рассмотрения заявления и документов заявителя, принятие решения о выплате или отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации;

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнением административной процедуры в организации, зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.2.1. рассматривает заявления и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Пермского края и проверяет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. по результатам рассмотрения заявления и документов готовит проект приказа о назначении и размере компенсации заявителю или на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, решение об отказе в предоставлении компенсации по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

3.3.2.3. направляет подготовленный проект приказа о назначении и размере компенсации заявителю или уведомляет об отказе в предоставлении компенсации руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

3.3.3. результатом административной процедуры является подписанный руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, приказ о назначении и размере компенсации заявителю или уведомление об отказе в предоставлении компенсации, и в случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации - выдача (решение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении компенсации.

3.3.4. срок исполнения административной процедуры:

издается приказ образовательной организации о назначении и размере компенсации в течение 6 рабочих дней со дня предоставления заявления о предоставлении компенсации и соответствующих документов.

3.4. Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем муниципальной образовательной организации приказ о назначении и размере компенсации за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

3.4.2. ответственным за исполнение административной процедуры является:

специалист муниципальной образовательной организации - в части предоставления сведений о расчете суммы компенсации, о фактически уплаченной родительской плате за присмотр и уход за ребенком за предыдущий месяц и копий приказов в МКУ "ЦБУ", в соответствии с должностными обязанностями;

специалист МКУ "ЦБУ" - в части проверки сумм начисленных компенсаций и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с должностными обязанностями;

3.4.3. специалист муниципальной образовательной организации после подписания руководителем приказа о назначении и размере компенсации за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации предоставляет в МКУ "ЦБУ»:

копию приказа о назначении и размере компенсации за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации;

сведения о расчете суммы компенсации, о фактически уплаченной родительской плате за присмотр и уход за ребенком за предыдущий месяц, в целях проверки сумм начисленных компенсаций и выплаты компенсации;

3.4.4. специалист МКУ "ЦБУ" принимает предоставленные специалистом муниципальной образовательной организации документы, проверяет суммы начисленных компенсаций и перечисляет по реквизитам счета, открытого заявителю в кредитной организации, компенсацию за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

3.4.5. результатом административной процедуры является выплата заявителю компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

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

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

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. Формирование заявления;

3.2.3. Прием и регистрация образовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.2.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

3.2.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, Управления образования либо действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

3.3.1. 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 государственной услуги, направляются в образовательную организацию посредством информационных систем.

3.4. Образовательная организация обеспечивает в срок, определенный п. 2.18 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 муниципальной информационной системе, используемой образовательной организацией для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

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

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

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете 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 года № 1284.

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации, уполномоченного лица бухгалтерской службы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 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».

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

3.10. 1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной 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 6 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется образовательной организацией.

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

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

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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления образования, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется главным специалистом Управления образования, в соответствии с должностными обязанностями.



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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений настоящего административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и настоящего административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов .

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, судебном либо в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (муниципального служащего), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих);

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя образовательной организации, её должностного лица подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме Управление образования.

5.3.2. Жалоба на решение, принятое начальником Управления образования, его должностного лица (муниципального служащего) подается главе муниципального образования «Губахинский муниципальный округ».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющие муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющие муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющие муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющие муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. В органе, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.5.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.6.1. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом (муниципальным служащим) наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3.В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц (муниципальных служащих) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы, орган, предоставляющие муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющие муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющие муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные органы.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющая муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о

чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющими

муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информациях и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу и решения, принятые им при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
программу дошкольного
образования»

Информация

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

График приема заявителей (представителей) по вопросам предоставления
муниципальной услуги и заявлений и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги: с 09.00 до 16.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

№ п/п	Наименование ОО	Адрес	Телефон/факс, E-Mail, URL
1.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	618270, Пермский край, г.Гремячинск, ул. Ленина, 135	8 34250 24144, gremskool@mail.ru ; http://gremskool3.ucoz.net
2	МБОУ « Основная общеобразовательная школа №11»	618275 Пермский край г. Гремячинск ул. Ленина,223	8 (34250) 2 10 05 grem.school-11@mail.ru http://gremschool11.ucoz.ru/index/svedenija_ob_obrazovatelnoj_organizacii/0-64
3	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16»	618284 Пермский край г. Гремячинск п. Юбилейный ул. Шахтеров д.9	8 (34250) 2 11 04 sh16.grem@mail.ru http://sh16.ucoz.ru/index/glavn/0-50
4	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20 с углублённым изучением отдельных предметов	618275 Пермский край, г. Гремячинск ул.Грибоедова,5	8 (34250) 2 12 01 gremscol20@yandex.ru https://gremscol20.ucoz.ru/index/osnovnye_svedenija/0-6
5.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»	618265,Пермский край,г.Губаха,п.Широковски й,ул.Пионеров,9	8(34248)2 44 07 sh25.gubaha@mail.ru http://www.sosh25gubaha.ru/
6	МАДОУ детский сад «Теремок»	618255, Пермский край, рп. Углеуральский, г. Губаха, ул.Мира,49	(34248) 4 44 72 ds8.gubaha@mail.ru http://ds8.mcikt.ru/glavnaya
7	МАДОУ «Золотой ключик»	618250, Россия, Пермский край, г. Губаха, ул. Дегтярева, 14а	(34248) 4 31 07 ds14.gubaha@mail.ru ; http://ds14-gubaha.ucoz.ru/



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
программу дошкольного
образования»

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих программу
дошкольного образования»



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
программу дошкольного
образования»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих программу
дошкольного образования»

Руководителю

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребёнком, осваивающих 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 _____

Дата рождения: _____

Пол: _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета _____

Гражданство: _____

Данные документы, 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 ребёнка:

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, подтверждающих 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, предоставляемых в соответствии с пунктами 2.6.и 2.9. настоящего Административного регламента.

Компенсацию прошу перечислить 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.

" _____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
программу дошкольного
образования»

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

(ФИО родителя, законного представителя)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования» от «__» _____ 20__ г. № _____ уведомляем Вас о том, что назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка заявителя (полностью))

на основании _____

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

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»

Руководитель
образовательной организации: _____ / _____

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение 5.
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
программу дошкольного
образования»

РЕШЕНИЕ

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

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

От _____
(Фамилия, Имя, Отчество 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 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 образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в: _____

(наименование образовательной организации)

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

Руководитель
образовательной организации: _____ / _____

Дата заполнения: « » _____ 20__ г.



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
программу дошкольного
образования»

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 образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования»

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 заявителя полностью)

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

(подпись заявителя)

(расшифровка)