



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНУШИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.12.2025

№ 1326-261-01-04

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Чернушинского городского округа от 31 августа 2023 г. № 833-261-01-04 изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в порядке, установленном Уставом Чернушинского муниципального округа Пермского края, вступает в силу с момента обнародования.

Глава Чернушинского муниципального округа

А.В. Трушков

Приложение
к постановлению администрации
Чернушинского муниципального
округа Пермского края
от 11.12.2025 № 1326-261-01-04

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чернушинского городского округа
от 31.08.2023 № 833-261-01-04

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

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент, 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;

иностранное гражданство или лицо без гражданства.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательной организации или Управлении образования администрации Чернушинского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Чернушинского муниципального округа Пермского края (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

1.3.2. по телефону в образовательной организации или Управлении образования;

1.3.3. письменно, в том числе посредством электронной почты;

1.3.4. посредством проактивного информирования в личном кабинете родителя на Едином портале с использованием Государственной электронной почтовой системы;

1.3.5. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <https://www.gosuslugi.ru/> (при наличии соответствующей технической возможности);

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

на официальном сайте образовательной организации, Управления образования;

1.3.6. 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.

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, МФЦ, 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.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru/>.

1.6. Информирование о порядке предоставления меры поддержки осуществляется в том числе посредством проактивного информирования в личном кабинете родителя обучающегося на Едином портале с использованием Государственной электронной почтовой системы.

Мера поддержки оказывается проактивно (в беззаявительном порядке) при наличии технической возможности.

При проактивном предоставлении меры поддержки родителям (законным представителям), имеющим право на ее получение, в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения меры поддержки.

Согласие на предоставление меры поддержки выражается родителем (законным представителем) путем подачи предзаполненного заявления о предоставлении меры поддержки через интерактивную форму на Едином портале с минимальным набором предоставляемых данных.

Порядок и сроки направления уведомлений в проактивном режиме устанавливаются нормативным правовым актом Правительством Пермского края.

1.7. 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 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 «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: образовательные организации, Управление образования, МКУ «Центр бухгалтерского учета» (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;

Министерством обороны Российской Федерации в части получения сведений о периодах участия граждан в СВО (путем направления запросов в витрину данных).

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 и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 1 к административному регламенту;

2.5.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 2 к административному регламенту.

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

2.6. Образовательная организация, 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 2.5 административного регламента.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,

органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

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

Закон Пермского края от 28 декабря 2007 г. № 172-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

постановление Правительства Пермского края от 01 августа 2018 г. № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Постановление № 444-п);

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

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.8.1. непосредственно (лично) в образовательную организацию или в Управление образования на бумажном носителе;

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

2.8.3. через МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса, при наличии соответствующего соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

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

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

2.10. При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

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

в форме электронного документа в личном кабинете в информационных системах;

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

в случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в МФЦ.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оформленного на бумажном носителе указывает фамилию, имя, отчество (при

наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

2.11.1. заявление по форме, установленной в Приложении 3 к административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11.10. документы и сведения, подтверждающие, что обучающийся является ребенком участника специальной военной операции (далее – СВО);

2.11.11. документы и сведения, подтверждающие участие родителя обучающегося в СВО, кроме документов и сведений об участии гражданина в СВО, проверка которых возможна путем направления запросов в витрину данных Министерства обороны Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.15.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.15.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.15.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 2.11 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 2.12 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 образовательную организацию или в Управление образования (способом, указанным в пункте 2.8 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 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 образовательную организацию или в Управление образования.

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

2.19. 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 2.11 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 2 к 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 административным регламентом;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 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 или в Управлении образования.

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.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги представлено в Приложении 5 к 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.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

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

3.4. Образовательная организация обеспечивает в срок, определенный пунктом 2.21 административного регламента:

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

3.4.2. 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 государственной услуги (далее – ГИС).

При направлении заявления посредством Единого портала регистрация заявления производится в автоматическом режиме при поступлении заявления в автоматизированную информационную систему «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС).

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

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

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

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;

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 государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных

внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.9. 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, Управлением образования.

3.10. 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.

3.11. 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 3.10 административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

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

3.13. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования» 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
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих
образовательные программы
дошкольного образования»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

от

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

на основании

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

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

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

на основании:

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

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,

реализующих образовательные программы дошкольного образования» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в:

(наименование образовательной организации, Управления образования)

(должность руководителя
уполномоченного органа (заместителя
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

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

Руководителю

(наименование образовательной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(наименование образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,
номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального
лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении
или свидетельства о рождении:

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

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

индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего

личность)

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

(наименование образовательной организации)

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

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.11 и 2.14 административного регламента

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

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

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

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в
результате предоставления муниципальной услуги

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 образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования»:

(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.

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

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ¹

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в образовательную организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.11, 2.14 административного регламента	в течение 1 рабочего дня со дня представления заявления о предоставлении компенсации и соответствующих документов ²	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).

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

² Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	В случае выявления оснований для отказа в 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					

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
	на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	электронной форме в личный кабинет в информационной системе уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги,	

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	обоснованием отказа				предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 административного регламента	5 рабочих дней ³	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация /ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении и государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.14 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				-	Получение документов (сведений), необходимых для

³Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
						предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение проверки на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	3 рабочих дня со дня представления заявления о предоставлении компенсации и соответствующих документов	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям 1, 2 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	3 рабочих дня	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация /ГИС	-	Результат/решение предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях 1 / 2 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
						образовательной организации или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведенное в Приложении 2 к административному регламенту, подписанное усиленной квалифицированной подписью руководителем образовательной организации или иным уполномоченным им лицом.

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
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения ⁴	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет в информационной системе	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет в информационной системе; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет в информационной системе

⁴ Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день ⁵	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете в информационной системе

⁵ Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги