АДМИНИСТРАЦИЯ
ОЧЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.11.2022 278-01-02П-1856

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Пермского края от 28.12.2007 г. № 172-ПК "О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования", постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2018 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), руководствуясь положениями Устава Очерского городского округа Пермского края, Администрация Очерского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации».

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования:

2.1. руководствоваться утвержденным Административным регламентом и Постановлением № 444-п при предоставлении Компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в соответствии с порядком, установленным Уставом Очерского городского округа Пермского края, разместить на официальном сайте Очерского городского округа в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

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

Глава городского округа –
глава администрации
Очерского городского округа

Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 03EEE66100F3ADEDB54E76EC00AB1DAD35
Владелец: СОЛОДНИКОВ АЛЕКСЕЙ ВАЛЕНТИНОВИЧ
Действителен с 03-12-2021 до 03-12-2022

А.В. Солодников

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
Очерского городского округа

21.11.2022 278-01-02П-1856

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического лица, либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, 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 рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных

организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья», установленного Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с 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».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся одним из родителей (законных представителей) (далее – заявители) несовершеннолетних граждан, внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, в случаях установленных пунктом 1.4. Правил предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденных Постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2018 г. № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Правила предоставления компенсации).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. через консультации, при непосредственном обращении к сотруднику функционального подразделения, ответственного за предоставление услуги;

1.3.1.2. по телефону;

1.3.1.3. через размещение информации на официальном сайте органа местного самоуправления;

1.3.1.4. через размещение информации в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

1.3.1.5. через размещение на информационных стендах в месте нахождения Управления образования администрации Очерского городского округа (далее - Управление образования), образовательных учреждений,

реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательные учреждения), оказывающих муниципальную услугу;

1.3.1.6. посредством письменного ответа (по письменному запросу заявителя, предоставленного лично, либо направленного средствами почтовой или электронной связи);

1.3.1.7. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов).

1.3.2. Прием граждан сотрудниками Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется по месту нахождения структурного подразделения в рабочие часы, согласно графику работы, без предварительной записи в порядке «живой» очереди.

Прием граждан должностными лицами образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется по месту нахождения образовательных учреждений в рабочие часы, согласно графику работы, без предварительной записи в порядке «живой» очереди.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки граждан, сотрудники Управления образования, должностные лица образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, информируют обратившихся граждан подробно и в вежливой форме.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Консультации осуществляются сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении, по телефону или в письменном виде по вопросам, касающимся:

– способов подачи документов для предоставления муниципальной услуги;

– организаций, в которые можно обратиться с заявлением, включая информацию об их почтовых и электронных адресах (при наличии);

– документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

– порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. По письменному обращению сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю вопросы и в течение 5 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

Ответ на запрос должен быть подписан начальником Управления образования, руководителем образовательного учреждения и содержать наименование Управления образования, образовательного учреждения, данные исполнителя с указанием должности и телефонов для связи.

1.3.6. В справочно-информационном портале «Государственные услуги»

заявитель может получить информацию о наименовании, размере платы, результате и сроке предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. На информационном стенде Управления образования, образовательных учреждений, а также интернет-сайтах заявитель может получить следующую информацию:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст административного регламента;

– блок-схема предоставления муниципальной услуги;

– перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

– перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

– образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

– порядок получения консультаций;

– сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах;

– информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок получения консультаций;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. С момента приёма документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации о ходе её предоставления по телефону, электронной почте, с использованием Единого портала, а также через МФЦ с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии или на личном приёме.

1.3.9. Справочная информация о месте нахождения, графиках работы, телефонах для справок, адресе электронной почты Управления образования, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также адрес официального сайта органа местного самоуправления размещается в федеральной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru).

На официальном сайте органа местного самоуправления также в установленном порядке размещается информация о месте нахождения Управления образования, графиках работы, адресах электронной почты,

телефонах для связи.

1.3.10. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонах для справок, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалов содержится на официальном сайте МФЦ.

1.3.11. Информация о месте нахождения, графиках работы, телефонах для справок, адресе электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальных сайтах этих организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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».

2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Очерского городского округа (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) в части информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения, осуществляющие в качестве основной цели их деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в части приема документов и принятия решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации части родительской платы (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу).

При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Межрайонным территориальным Управлением № 1 Министерства социального развития Пермского края, отдел по Очерскому городскому округу.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;

2.3.2. отказ в предоставлении компенсации.

В случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и полного пакета документов, обязанность по предоставлению, которого возложена на заявителя.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги 5 (пять) рабочих дня, со дня поступления запроса о предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Российская газета" N 303, 31 декабря 2012 г);

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» (Собрание законодательства Пермского края от 29.02.2008 № 2, часть II);

Постановление Правительства Пермского края от 01.08.2018 № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (Официальный интернет-портал правовой информации 5900201808030005 от 03.08.2018).

Постановлением Администрации Очерского городского округа от 25.03.2020 № 278.1-01-02П-382 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Очерского городского округа от 11.03.2020 № 278.1-01-02П-302 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Очерского городского округа, функциональными органами, подведомственными учреждениями».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о выплате компенсации по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.2. Копии документов, удостоверяющих личность;

2.6.3. Копия свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка), либо свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка, либо договора о приемной семье, либо договора об устройстве ребенка в семью патронатного воспитателя, либо приказа о помещении в семейную воспитательную группу, либо решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

2.6.4. Копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества получателя и (или) ребенка (детей), в случае перемены фамилии, имени, отчества получателя и (или) ребенка (детей) (при наличии);

2.6.5. В случае зачисления в образовательное учреждение ребенка после отчисления из другой образовательной организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости, - справку, подтверждающую назначение и выплату компенсации, выданную образовательной организацией, из которой отчислен ребенок;

2.6.6. Реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации;

2.6.7. В случае применения критерия нуждаемости, указанного в

подпункте "б" пункта 1.4 Правил № 444-п, а также для определения размера компенсации в организацию, предоставляющую муниципальную услугу представляются:

2.6.7.1. копию свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка), либо свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка, либо договора о приемной семье, либо договора об устройстве ребенка в семью патронатного воспитателя, либо приказа о помещении в семейную воспитательную группу, либо решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком, в возрасте до 23 лет, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (при наличии в семье таких детей);

2.6.7.2. справка, подтверждающая факт обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (при наличии в семье таких детей);

2.6.7.3. копия свидетельства о заключении брака с родителем ребенка, являющегося пасынком или падчерицей получателя (при наличии в семье таких детей);

2.6.7.4. копия справки, подтверждающей соответствие среднедушевого дохода семьи критерию, указанному в подпункте "б" пункта 1.4 Правил № 444-п, выданной территориальным органом Министерства социального развития Пермского края.

2.6.8. Заявитель вместе с копиями документов, указанными в разделе 2.6. административного регламента, предъявляет их оригиналы для проверки соответствия копий представленных документов оригиналам.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Для рассмотрения запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

копия справки, подтверждающей соответствие среднедушевого дохода семьи критерию нуждаемости, указанному в подпункте «а» пункта 1.4. Правил предоставления компенсации, выданной территориальным органом Министерства социального развития Пермского края, в случае применения указанного критерия нуждаемости;

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной

форме

2.8.1 Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.9. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме

2.9.1. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся: соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.10. Информация о запрете требовать от заявителя.

2.10.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.10.1.1. 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;

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

2.10.1.3. представления документов и информации, отсутствие (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в отказе предоставления услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.11.1.1. представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;

2.11.1.2. представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.11.1.3. предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги

2.11.1.4. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.11.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. отсутствие права на получение компенсации, установленного пунктом 1.4. Правил предоставления компенсации;

2.13.2. наличие противоречащих сведений о запросе о предоставлении услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

2.13.3.наличие сведений о лишении родительских прав;

2.13.4.наличие сведений об ограничении в родительских правах;

2.13.5. наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.14. 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.

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.17.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.17.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления.

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

2.18.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

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

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

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

- номера кабинета (окна);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.18.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.7. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.18.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.18.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.18.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.18.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.18.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.19.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.19.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.19.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.19.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.19.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.18. административного регламента.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. Информация о муниципальной услуге:

2.20.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.20.1.2. размещена на Едином портале.

2.20.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.20.2.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2.20.2.2. через Единый портал.

2.20.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.20.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в разделе 2.6. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Очерского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

3.1.2. Рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

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

3.2. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

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

3.2.2.1. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

3.2.2.2. в электронной форме через Единый портал;

3.2.2.3. по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.2.2.4. посредством почтовой связи с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом;

3.2.2.5. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры);

3.2.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.2.5. 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 пункта 2.6., 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, препятствующие 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.

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.4.3. регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.2.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.2.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы на соответствие требованиям раздела 2.6 административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.2.6. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.7. результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном в порядке, или отказ в приеме документов по основаниям, установленном в разделе 2.11. административного регламента.

3.2.8. срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры в организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры);

3.3.3. ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.3.1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, Пермского края, и проверяет отсутствие оснований, предусмотренных разделом 2.12. административного регламента;

3.3.3.2. в случае непредставления заявителем документов, указанных в разделе 2.6. административного регламента, копий договоров, и (или) приказа, и (или) решения, указанных в пункте 2.6.8. административного регламента, при наличии в семье детей на основании таких договоров, и (или) приказа, и (или) решения, запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, от соответствующих органов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с

федеральными законами нормативными правовыми актами Пермского края.

3.3.3.3. по результатам рассмотрения заявления и документов совершает одно из следующих действий:

3.3.3.3.1. готовит проект приказа о назначении и размере компенсации;

3.3.3.3.2. направляет об отказе в предоставлении компенсации или направляет ему данный документ по адресу, указанному в заявлении.

3.3.4. 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 (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении компенсации.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3.5. срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов.

3.4. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры распоряжения уполномоченного должностного лица, зарегистрированного органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями, (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день со дня представления запроса о предоставлении

муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.6. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

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

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.5.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в организацию, предоставляющую муниципальную услугу заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.5.4. Должностное лицо организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.5.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений 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 администрации Очерского городского округа.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом нормативных правовых актов Российской Федерации, положений административного регламента.

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 начальником Управления образования администрации Очерского городского округа Пермского края, руководителем организации, предоставляющей 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 административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя организации, предоставляющей 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 законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Контроль предоставления 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 административного регламента.

4.3.2. Для осуществления контроля предоставления 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 регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, работников

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования администрации Очерского городского округа Пермского края, а также его должностных лиц, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, ГБУ ПК «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – Жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования жалоба подается начальнику Управления образования.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (муниципальных служащих), многофункционального центра, его работников, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром

в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников:

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

5.4.2. Постановление Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» («Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края», 22.04.2013, №15,);

5.4.3. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

Руководителю

_____

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____,

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

проживающей(его) по адресу: _____

паспорт_____

(кем, когда выдан)

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, на моего _____ (первого, второго, третьего и т.д.) ребенка _____ за 20___ г.

(ФИО ребенка, дата рождения)

- путем уменьшения размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком, начисляемой за следующий месяц фактического посещения ребенком образовательной организации, на размер предоставленной компенсации в размере _____% установленного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

В случае отчисления ребенка из образовательной организации компенсацию прошу перечислять на счет, открытый в кредитной организации (реквизиты кредитной организации прилагаю).

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

_____

_____

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений и документов, влекущих изменение оснований для предоставления компенсации.

«____» _____ 20 __ г. Подпись _____