



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2023

№ 951

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Осинского городского округа, постановлением администрации Осинского городского округа от 29 мая 2020 г. № 270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Осинском городском округе»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Осинского городского округа от 22 марта 2023 г. № 273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Пермского края».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Осинского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – главы администрации Осинского городского округа по социальной политике, начальника управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа Садилова А.Ю.

Глава городского округа –  
глава администрации Осинского  
городского округа



А.В. Григорьев

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Пермского края» (далее соответственно – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 6.1 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829.

**Круг Заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - Заявитель, Заявление).

Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в образовательную организацию;
- 2) по телефону в образовательной организации;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (при наличии соответствующей технической возможности (далее – ЕПГУ); на портале «Услуги и сервисы Пермского края» (<https://uslugi.permkrai.ru>) (при наличии соответствующей технической возможности (далее – региональный портал); на официальном сайте образовательной организации;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах образовательной организации.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов образовательных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе образовательной организации; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка подачи и рассмотрения жалобы Заявителя досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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, 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны образовательной организации, 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 в сети «Интернет».

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа муниципальной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями.

Под образовательными организациями понимаются:

образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования;

частные образовательные организации, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление образовательной деятельности, в приложении к которой в качестве уровня общего образования указано дошкольное образование.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: образовательные организации, Управление образования и социального развития администрации Осинского городского округа, МКУ «Осинский центр бухгалтерского учёта» (далее - МКУ «Осинский ЦБУ») в рамках Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного учета, начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, формированию отчетности от 27.04.2020 №4/2020/1 (далее – Соглашение).

Заявители (законные представители) вправе получить муниципальную услугу через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Осинского

городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация, Управление образования и социального развития администрации Осинского городского округа, МКУ «Осинский ЦБУ» взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги образовательной организацией, Управлением образования и социального развития администрации Осинского городского округа, МКУ «Осинский ЦБУ» 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;

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Осинского городского округа. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

предоставления 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 случаев, установленных законом.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

В случае отсутствия в Заявлении, поданном непосредственно в образовательную организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения Заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения Заявления не

должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

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»;

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

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);

постановление администрации Осинского городского округа от 29 мая 2020г. № 270 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Осинском городском округе»;

решение Думы Осинского городского округа от 27.03.2023 № 126 «Об Уставе Осинского городского округа»

Перечень нормативных правовых актов с указанием 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, сайте отдела образования и воспитания детей управления образования и социального развития

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 на бумажном носителе;

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

2.8.3. почтовым отправлением в образовательную организацию;

2.8.4. через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в случае наличия 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 настоящему административному регламенту;

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

2.10. При подаче Заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве Заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

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

в форме электронного документа в личном кабинете в информационных системах;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11.7. согласие лиц, указанных в Заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении), согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени Заявителя;

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

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

2.15.2. на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

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

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

2.16. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной Заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в образовательная организация (способом, указанным в пункте 2.8 настоящего административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок Заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи Заявления.

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

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

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

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

2.17.4. Заявитель отозвал Заявление. Отзыв Заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в образовательная организация.

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

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, образовательная организация в течение 1 рабочего дня следующих 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 5 к настоящему административному регламенту.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных систем;

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

не более 2-х взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, продолжительность не более 20 минут;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие Заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательной организации, Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в образовательных организациях, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

Заполненное Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в

образовательную организацию. При авторизации в информационной системе заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в п. 2.5 настоящего административного регламента, размещаются в личном кабинете Заявителя в информационной системе (при условии авторизации заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а том числе в бумажном виде при личном обращении в образовательную организацию

#### 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) (при электронной форме);

рассмотрение документов и сведений;  
принятие решения;  
выдача результата;  
внесение результата муниципальной услуги в журнал, согласно приложению 7 к административному регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 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;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа, либо действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации, Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование Заявления.

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

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

Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в образовательную организацию посредством информационной системы.

3.4. Образовательная организация обеспечивает в срок, определенный п. 2.20 настоящего административного регламента:

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

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

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



системе, используемой образовательной организацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

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

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

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете в информационной системе, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие образовательной организации, Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа, должностного лица, либо муниципального служащего, уполномоченного лица бухгалтерской службы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона

№ 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### Порядок осуществления административных процедур (действий) при личном обращении в образовательную организацию

#### 3.10. Проверка документов и регистрация Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление получателем (его представителем) Заявления, а также документов, предусмотренных в пункте 2.11 административного регламента.

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность получателя, проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента;

б) проводит оценку поступивших документов на предмет их комплектности в соответствии с пунктом 2.11 административного регламента и, в случае необходимости, инициирует запрос документов путем межведомственного взаимодействия;

в) берет с получателя письменное согласие на обработку персональных данных (приложение 9 к настоящему административному регламенту);

г) регистрирует Заявление;

д) направляет Заявителю уведомление о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При установлении несоответствия представленного Заявления требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры незамедлительно уведомляет получателя либо его представителя лично о наличии препятствий для приема Заявления, объясняет получателю содержание выявленных недостатков в представленном Заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

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

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема Заявление возвращается получателю.

По требованию получателя ответственный специалист готовит письменный мотивированный отказ в приеме Заявления.

Принятие решения об отказе в приеме Заявления, необходимого для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению получателя за предоставлением услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия указанного решения.

В случае предоставления получателем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление в Журнале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов в Журнале или мотивированный отказ в приеме Заявления по основаниям, установленным в пункте 2.15 административного регламента.

### 3.11. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

проверяет соответствие документов и сведений установленным критериям для принятия решения, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, и в течение 1 рабочего дня принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения направляет письменное уведомление об этом получателю почтовым отправлением с указанием причин отказа (приложение 2 к административному регламенту).

В случае принятия решения о предоставлении компенсации ответственный специалист:

- формирует персональные дела получателей компенсации и обеспечивает их хранение;
- в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении компенсации готовит проект приказа руководителя образовательной организации о назначении и размере компенсации;
- руководитель образовательной организации в течение 1 рабочего дня подписывает приказ о назначении и размере компенсации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – до 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является проверенные документы и сведения на соответствие установленным критериям.

### 3.12. Выдача результата на бумажном носителе.

Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем образовательной организации приказа о назначении и размере компенсации.

Содержание работ в рамках административной процедуры.

Специалист в соответствии с приказом руководителя образовательной организации осуществляет начисление компенсации получателю:

внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации, путем уменьшения размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком, начисляемой за следующий месяц фактического посещения ребенком образовательной организации, на размер предоставленной компенсации;

внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в частной образовательной организации, путем перечисления компенсации на счет, открытый получателю в кредитной организации.

Расчет компенсации производится с учетом дней фактического посещения ребенком образовательной организации в соответствующем месяце, а также с учетом внесенной родительской платы за присмотр и уход за ребенком за соответствующий месяц.

В случае внесения получателем родительской платы за присмотр и уход за ребенком в счет будущего периода, приходящегося на следующий месяц, компенсация предоставляется в следующем месяце. При частичном внесении родительской платы за присмотр и уход за ребенком компенсация рассчитывается пропорционально внесенной родительской плате за соответствующий месяц.

При снижении размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком учредителем образовательной организации размер компенсации уменьшается пропорционально размеру такой родительской платы.

При начислении родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальной образовательной организации сумма родительской платы за присмотр и уход за ребенком в текущем месяце уменьшается на сумму компенсации, начисленной за предыдущий месяц, за который внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком. В случае если сумма компенсации за предыдущий месяц превышает сумму начисленной родительской платы за присмотр и уход за ребенком в текущем месяце, оставшаяся сумма компенсации предоставляется в следующем месяце. Сумма компенсации с указанием периода, за который она начислена, отражается в платежном документе, выдаваемом образовательной организацией получателю для внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

Для перечисления компенсации на счета образовательных организаций специалист МКУ «Осинский ЦБУ», в должностные обязанности которого входит расчет компенсации части родительской платы (далее специалист МКУ «Осинский ЦБУ»), до 20 числа месяца, следующего за предыдущим, предоставляет в Управление образования и социального развития администрации Осинского городского округа сведения о сумме начисленной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком за предыдущий месяц.

Специалист Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку сумм начисленных компенсаций.

Управление образования и социального развития администрации Осинского городского округа в течение 1 рабочего дня готовит приказ о перечислении субсидии на счета учреждения.

Суммы компенсаций на счета образовательных организаций поступают в сроки, предусмотренные соглашением предоставления субсидий на иные цели.

Компенсация получателям, внесшим родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в частных образовательных организациях, предоставляется в месяце, следующем за месяцем, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком за соответствующий месяц.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее последнего дня месяца, следующего за месяцем фактического посещения ребенком образовательной организации.

Результатом административного действия является выдача результата в виде экземпляра документа, заверенного подписью и печатью о предоставлении компенсации.

Сумма компенсации с указанием периода, за который она начислена, будет отражаться в платежном документе, выдаваемом образовательной организацией получателю для внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

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

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

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

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

3.15. 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 3.14 настоящего административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

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

3.17. Оставление Заявления без рассмотрения не предусмотрено.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа, утверждаемых начальником Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных

правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края и правовых актов органов местного самоуправления Пермского края;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края и правовых актов органов местного самоуправления Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право: осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий);

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Должностные лица образовательной организации, Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) образовательной организации, Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа, должностных лиц образовательной организации, Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

в образовательную организацию, Управление образования и социального развития администрации Осинского городского округа – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя образовательной организации, на решение и действия (бездействие) образовательной организации, Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя образовательной организации, Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа;

В образовательной организации, Управлении образования и социального развития администрации Осинского городского округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия



(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

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,  
находящихся на территории Пермского края»

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории Пермского края» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №  
\_\_\_\_\_:

от \_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого  
образовательной организацией)

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,  
находящихся на территории Пермского края»

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории Пермского края» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ :

от

\_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого  
образовательной организацией)

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

\_\_\_\_\_ ,

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования  
в образовательной организации:

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной  
организации)

на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

---

(наименование образовательной организации)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

(должность руководителя  
уполномоченного органа  
(заместителя руководителя)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной  
организации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

\_\_\_\_\_

Дата рождения:

\_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

Пол:

\_\_\_\_\_

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального  
лицевого счета:

\_\_\_\_\_

Гражданство:

\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,  
номер:

---

Дата выдачи:

---

Кем выдан, код подразделения:

---

Номер телефона  
(при наличии):

---

Адрес электронной почты  
(при наличии):

---

Адрес фактического проживания:

---

Статус заявителя:

---

(родитель (усыновитель), опекун)

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

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

---

Дата рождения:

---

(день, месяц, год)

Пол:

---

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального  
лицевого счета:

---

Гражданство:

---

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении  
или свидетельства о рождении:

---

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

---

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

---

индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа,  
удостоверяющего

---

личность)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

(наименование образовательной организации)

---

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

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

\_\_\_\_\_

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата рассмотрения заявления:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче  
заявления в образовательную организацию)

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,  
находящихся на территории Пермского края»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки)  
в документах, выданных в результате предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр  
и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,  
находящихся на территории Пермского края»:

---

---

---

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления  
муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(реквизиты заявления)

от \_\_\_\_\_

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

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

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

---

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя(представителя))

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

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;

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

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;

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

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

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

6) представленные документы не соответствуют установленным  
требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в образовательную организацию (Управление образования и социального развития администрации Осинского городского округа), а также в судебном порядке.

---

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение 6  
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,  
находящихся на территории Пермского края»

БЛОК-СХЕМА



Приложение 7  
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,  
находящихся на территории Пермского края»

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и документов получателей компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной  
организации, реализующей образовательную программу дошкольного  
образования

---

(наименование образовательной организации)

<b>№ п/п</b>	<b>Дата приема заявления</b>	<b>Ф.И.О. родителя (законного представителя)</b>	<b>Адрес</b>	<b>Результат</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5	6

Приложение 8  
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,  
находящихся на территории Пермского края»

Форма

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы руководителя образовательной организации)

от гражданина(ки)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество получателя)

паспорт

\_\_\_\_\_  
(серия и номер паспорта получателя)

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации получателя)

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество получателя)

даю согласие \_\_\_\_\_,  
(наименование образовательной организации)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_,  
(адрес образовательной организации)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Пермского края», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в \_\_\_\_\_.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы получателя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.