



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.08.2020

№ 947-01-04

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьями 6.9-6.11 Федерального закона от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

2. Информацию о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, разместить в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (ред. от 24.04.2020 N 147 - ФЗ)

3. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации «Официальный сайт муниципального образования «Городской округ – город Kudymkara».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Кудымкара по социальным вопросам и общественной безопасности.

Глава города Кудымкара –  
глава администрации города Кудымкара

Н.А. Стоянова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации г. Кудымкара  
от 28.08.2020 № 947-01-04

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА  
КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И  
УХОД ЗА РЕБЕНКОМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории города Кудымкара

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Законом Пермского края от 28.12.2007 N 172-ПК "О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (ред. от 13.12.2019 N 496-ПК).

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. в качестве заявителей выступает один из родителей (законных представителей) детей, внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, 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 N 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).

#### 1.4. Порядок информирования предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации города Кудымкара.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением "Центр бухгалтерского учета города Кудымкара" - в части выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, в отношении которых Управление образования администрации города Кудымкара осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - организация, предоставляющая муниципальную услугу, муниципальная образовательная организация), - в части приема документов и принятия решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации части родительской платы, передачи документов в муниципальное казенное учреждение "Центр бухгалтерского учета города Кудымкара" для выплаты компенсации части родительской платы заявителю.

Справочная информация: место нахождения и график работы Управления образования администрации города Кудымкара, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа - размещена:

на официальном сайте администрации города Кудымкара в сети "Интернет" <https://www.admkud.ru/>

на сайте Федеральный реестр государственных услуг <https://frgu.gosuslugi.ru/> (далее - Федеральный реестр);

на сайте Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

Справочная информация: место нахождения и график работы муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, справочные телефоны, а также адреса их электронной почты и (или) обратной формы связи - размещена на официальном сайте Управления образования администрации города Кудымкара <http://kudobr.ru/>

Заявитель вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города Кудымкара (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу

соглашения о взаимодействии.

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

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

на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на портале Федерального реестра;

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

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами организаций, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ;

1.4.3. на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образование администрации города Кудымкара (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением "Центр бухгалтерского учета города Кудымкара" (далее - МКУ "ЦБУ") - в части выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, в отношении которых Управление образование администрации города Кудымкара осуществляет функции и полномочия учредителя, - в части приема документов и принятия решения о выплате (об отказе в выплате) компенсации части родительской платы, передачи документов в МКУ "ЦБУ" для выплаты компенсации части родительской платы заявителю.

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - уведомление об отказе в предоставлении компенсации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня предоставления заявления о предоставлении компенсации и полного пакета документов, обязанность по предоставлению, которого возложена на заявителя.

2.4.1. Решение о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

2.4.2. в случае представления заявителем заявления и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

2.4.3. срок выдачи (либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней со дня предоставления заявления о предоставлении компенсации.

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

2.5. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальным органом Министерства социального развития Пермского края.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте Управления образования администрации города Кудымкара <http://kudobr.ru/>;

на сайте Федеральный реестр государственных услуг <https://frgu.gosuslugi.ru/> (далее - Федеральный реестр);

на сайте Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем в организацию, предоставляющую муниципальную услугу:

2.7.1. заявление о выплате компенсации по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.7.2. копии документов, удостоверяющих личность;

2.7.3. 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;

2.7.4. копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества получателя и (или) ребенка (детей), в случае перемены фамилии, имени, отчества получателя и (или) ребенка (детей);

2.7.5. справка, подтверждающая назначение и выплату компенсации, выданная образовательной организацией, из которой отчислен ребенок, в случае зачисления в образовательную организацию ребенка после отчисления из другой образовательной организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости, установленных п. 1.4 Правил предоставления компенсации;

2.7.6. реквизиты счета, открытого заявителю в кредитной организации;

2.7.7. 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;

2.7.8. в случае применения критерия нуждаемости, указанного в подпункте "б" пункта 1.4 Правил предоставления компенсации, а также для определения размера компенсации:

копии документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, на детей 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);

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);

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

копия справки, подтверждающей соответствие среднедушевого дохода семьи критерию, указанному в подпункте "б" пункта 1.4 Правил предоставления компенсации, выданной территориальным органом Министерства социального развития Пермского края.

2.8. Заявитель вправе не предоставлять по собственной инициативе копии договоров, и (или) приказа, и (или) решения, указанные в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, при наличии в семье детей на основании таких договоров, и (или) приказа, и (или) решения, если такие документы находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами.

2.9. 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 физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.10. Требование представления других документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.10.1. 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;

2.10.2. 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 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

2.10.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации,

предоставляющей муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

2.13. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, посредством МФЦ подлежат регистрации в журнале приема заявлений в день их поступления.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги, наравне с другими лицами;

2.18.2. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

2.18.3. места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов;

2.18.4. места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

времени приема;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.18.7. 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 1.4.3 настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

2.18.8. прием и выдача документов, а также консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете;

2.18.9. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, подробно и корректно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего звонок.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.19.1. открытый и равный доступ для всех заинтересованных лиц к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);

2.19.2. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах организации, предоставляющей муниципальную услугу, и на Едином портале;

2.19.3. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города Кудымкара, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.19.4. соблюдение состава и последовательности действий ответственными исполнителями, предоставляющими муниципальную услугу;

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

2.19.6. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.19.7. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут;

2.19.8. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или посредством МФЦ;

2.20.2. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

2.20.3. заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города Кудымкара, 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

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

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов заявителя, принятие решения о выплате или отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей

образовательную программу дошкольного образования, и в случае наличия оснований для отказа, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении компенсации;

3) предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

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

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

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

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

в электронной форме через Единый портал;

по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

3.2.3. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с должностными обязанностями, работник МФЦ (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 пунктов 2.7, 2.9 Административного регламента и соответствие копий документов их оригиналам;

3.2.5.3. после проверки соответствия оригиналам копии представленных документов заверяются лицом, принявшим копии документов, оригиналы документов возвращаются заявителю.

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, МФЦ 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, МФЦ указанного решения;

3.2.5.4. выдает расписку заявителю в приеме документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов, по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Расписка заверяется подписью специалиста, ответственного за прием документов, и печатью организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ;

3.2.6. прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией города Кудымкара;

3.2.7. результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в порядке, установленном в п. 3.2.5 настоящего Административного регламента;

3.2.8. срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов заявителя, принятие решения о выплате или отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и в случае наличия

оснований для отказа - направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении компенсации.

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 муниципальной 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 пунктом 2.12 настоящего Административного регламента;

3.3.3.2. в случае непредставления заявителем копий договоров, и (или) приказа, и (или) решения, указанных в пункте 2.7.3 настоящего 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. в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, производит расчет компенсации в соответствии с Правилами предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденными Постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2018 N 444-п "О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную

программу дошкольного образования";

3.3.3.4. по результатам рассмотрения заявления и документов готовит проект приказа о назначении и размере компенсации заявителю или на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, уведомление об отказе в предоставлении компенсации по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

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

3.3.3.6. выдает под роспись заявителю уведомление об отказе в предоставлении компенсации или направляет ему данный документ по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ уведомление об отказе в предоставлении компенсации заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения документов не указан заявителем;

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;

3.3.5. срок исполнения административной процедуры:

приказ образовательной организации о назначении и размере компенсации издается в течение 10 рабочих дней со дня предоставления заявления о предоставлении компенсации и соответствующих документов;

уведомление об отказе в предоставлении заявителю компенсации вручается (направляется) заявителю, в том числе через МФЦ, в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении компенсации.

В случае предоставления заявителем заявления и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

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

3.4.2. ответственным за исполнение административной процедуры является:

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

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

3.4.3. специалист муниципальной образовательной организации после подписания руководителем приказа о назначении и размере компенсации за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, предоставляет копию данного приказа, а также сведения о расчете суммы компенсации, о фактически уплаченной родительской плате за присмотр и уход за ребенком за предыдущий месяц в МКУ "ЦБУ" в целях проверки сумм начисленных компенсаций и выплаты компенсации;

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

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

3.4.6. срок исполнения административной процедуры:

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 Управлением образования администрацией города Кудымкара размер компенсации уменьшается пропорционально размеру такой родительской платы.

При начислении родительской платы за присмотр и уход за ребенком 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.

В случае отчисления ребенка из муниципальной образовательной организации компенсация за последний месяц посещения ребенком данной организации перечисляется уполномоченным органом местного самоуправления на счет, открытый получателю в кредитной организации.

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.5.1. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов заявителя, принятие решения о выплате или отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и в случае наличия оснований для отказа - направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении компенсации;

3) предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

3.5.2. ответственным за исполнение административных процедур является:

специалист муниципальной образовательной организации - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, подготовки приказа о назначении и размере компенсации, предоставления сведений о расчете суммы компенсации, о фактически уплаченной родительской плате за присмотр и уход за ребенком за предыдущий месяц и копий приказов в МКУ "ЦБУ", в соответствии с должностными обязанностями;

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

3.5.3. заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подлежит регистрации в журнале приема заявлений в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

3.5.4. заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, направленными в электронной форме через Единый портал, поступают специалисту организации, предоставляющей муниципальную услугу.

После поступления заявления специалисту организации, предоставляющей муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки "Принято от заявителя";

3.5.5. специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист организации, предоставляющей муниципальную услугу, регистрирует заявление с приложенными документами в журнале приема заявлений.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус "Промежуточные результаты от ведомства", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти "дата" и «время» в ведомство с оригиналами документов";

3.5.6. рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента;

3.5.7. процедура предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус "Исполнено", в

поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Принято решение о предоставлении услуги". Вам необходимо подойти за решением в ведомство "дата" и "время".

В случае отказа в предоставлении муниципальной 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".

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.6.2. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, обеспечивается МФЦ посредством:

размещения информации на официальном сайте МФЦ:  
<http://mfc.permkrai.ru/>;

консультирования заявителя специалистом МФЦ;

размещения информации и материалов на информационных стендах в здании МФЦ;

использования иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре;

3.6.3. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг при однократном обращении с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем;

3.6.4. формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги не требуется;

3.6.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Заявитель имеет право получить отдельный результат муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в течение общего срока выполнения комплексного запроса или все результаты муниципальных услуг, содержащихся в комплексном запросе, одновременно после истечения общего срока выполнения комплексного запроса.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации города Кудымкара по социальным вопросам и общественной безопасности.

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

4.3. Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение порядка приема и выдачи документов.

4.4. 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.

4.5. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

4.6.1. поступление обоснованной жалобы от получателя муниципальной услуги;

4.6.2. поступление информации о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.6.3. поручение заместителя главы администрации города Кудымкара по социальным вопросам и общественной безопасности.

4.7. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.7.1. соблюдение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4.7.2. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

4.7.3. правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами;

4.7.4. правомерность отказа заявителю в приеме документов;

4.7.5. правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4.7.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

4.7.7. обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалоб.

4.8. Результаты проверок оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений

прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Должностные лица, специалисты образовательной организации, предоставляющей 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.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.13. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление образования администрации города Кудымкара, организацию, предоставляющую 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, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами администрации города Кудымкара для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами администрации города Кудымкара для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, и администрации города Кудымкара;

5.2.7. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами администрации города Кудымкара;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностными лицами, работниками с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц либо работника;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц, работников, предоставляющих муниципальную услугу, подается в письменной форме или в электронном виде, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием официального сайта

администрации города Кудымкара (либо (при наличии) с использованием официального сайта Управления образования администрации города Кудымкара, организации, предоставляющей муниципальную услугу и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в администрации города Кудымкара или Управлении образования администрации города Кудымкара

5.6. Жалоба на решение, принятое:

5.6.1. руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в Управление образования администрации города Кудымкара;

5.6.2. специалистом муниципальной образовательной организации - руководителю муниципальной образовательной организации.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.7.1. непосредственно в приемную Управления образования администрации города Кудымкара или приемную образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.7.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Управления образования администрации города Кудымкара, организации, предоставляющей муниципальную услугу;

5.7.3. в ходе личного приема заместителя главы администрации, начальника управления муниципальными учреждениями.

5.8. Время приема жалоб Управления образования администрации города Кудымкара, организации, предоставляющей муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.9.1. официального сайта администрации города Кудымкара (либо (при наличии) посредством официального сайта Управления образования администрации города Кудымкара, организации, предоставляющей муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.9.2. федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5.9.3. портала федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг" с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5.9.4. официальной электронной почты Управления образования

администрации города Кудымкара, организации, предоставляющей муниципальную услугу, адрес которой утвержден в установленном порядке.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление образования администрации города Кудымкара, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В Управлении образования администрации города Кудымкара, организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

5.12.2. направление жалобы в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностному лицу.

5.13. Жалоба, поступившая в Управление образование администрации города Кудымкара, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования администрации города Кудымкара, организации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.15. Жалоба, поступившая в Управление образования администрации города Кудымкара, муниципальную образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней.

5.16. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо должностных лиц, работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее

регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.17.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, нормативными правовыми актами администрации города Кудымкара;

5.17.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18. При удовлетворении жалобы Управление образования администрации города Кудымкара, организация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, и выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.20. Управление образование администрации города Кудымкара либо организация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.21. Управление образование администрации города Кудымкара либо муниципальная образовательная организация, предоставляющие муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

5.22. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом Управления образования администрации города Кудымкара либо организации, предоставляющей муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Управления образования администрации города Кудымкара, организации, предоставляющей муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования администрации города Кудымкара, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.25.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.25.5. принятое по жалобе решение;

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

5.25.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Управления образования администрации города Кудымкара, муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.27. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования администрации города Кудымкара, организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников в течение 10 дней со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.28. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении образования администрации города Кудымкара, организации, предоставляющей муниципальную услугу, то соответствующие информация и документы представляются ему Управлением образования администрации города Кудымкара, организацией, предоставляющей муниципальную услугу, либо предоставляется мотивированный отказ в их предоставлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.

5.29. Управления образования администрации города Кудымкара, организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации города Кудымкара, муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Кудымкара, на Едином портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за ребенком  
в образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу  
дошкольного образования"

Руководителю \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(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 образовательной организации, реализующей 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.

При отчислении ребенка из образовательной организации компенсацию прошу

перечислять \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ счет

\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты (N счета, наименование кредитной организации))

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

---

—

---

—

---

—

---

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за ребенком  
в образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу  
дошкольного образования"

**РАСПИСКА**

в получении документов для предоставления муниципальной  
услуги "Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за ребенком в образовательных  
организациях, реализующих образовательную программу  
дошкольного образования"

От \_\_\_\_\_, заявителя

(Ф.И.О.)

проживающего

по

адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
принято \_\_\_\_\_ документов \_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

№ п/п	Наименование документа	Дата получения документа	Количество листов

Дата выдачи расписки "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_

Принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за ребенком  
в образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу  
дошкольного образования"

Бланк организации, предоставляющей муниципальную услугу

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О. заявителя  
адрес: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выплате компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных  
организациях, реализующих образовательную программу  
дошкольного образования

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ о предоставлении компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных  
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного  
образования

\_\_\_\_\_ ребенка \_\_\_\_\_ года рождения,  
(Ф.И.О. ребенка)

принято решение об отказе в предоставлении Вам компенсации в связи с  
отсутствием права на получение компенсации, установленного 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 N 444-п "О  
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в  
образовательных организациях, реализующих образовательную программу  
дошкольного образования".

Руководитель  
образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)