



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2025

299-2025-01-05.С-622
№ _____

**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
муниципального округа
Пермского края»**

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 16 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111, администрация Пермского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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 муниципального округа Пермского края»



2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.permokrug.ru).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края Норицина А.А.

Глава муниципального округа

О.Н. Андрианова



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пермского муниципального
округа Пермского края
от 05.12.2025 № 299-2025-01-05.С-622

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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 муниципального округа Пермского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент 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 муниципального округа Пермского края» (далее – Административный регламент, Образовательные организации, муниципальная услуга, компенсация) 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.

1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются правоотношения по предоставлению муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Пермского муниципального округа Пермского края.

1.3. Регулирование осуществляется на основе ряда федеральных законодательных актов, включая Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Регламент был разработан в соответствии с Порядком проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства из числа родителей (законных представителей) ребенка, посещающего Образовательную организацию, внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Образовательную организацию (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

Родителям (законным представителям) детей, впервые зачисленных в Образовательную организацию, компенсация предоставляется в случае нуждаемости, за исключением родителей (законных представителей) детей, зачисленных в Образовательную организацию после отчисления из другой Образовательной организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости.

Критерии нуждаемости для предоставления компенсации определяются 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 августа 2018 г. № 444-п (далее – Правила предоставления компенсации № 444-п).

Заявление и необходимые документы представляются в образовательную организацию ежегодно на текущий финансовый год.

2.2. Заявление о получении муниципальной услуги (далее – заявление) направляется в Образовательную организацию в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также может быть направлено в форме документа согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, оформленного на бумажном носителе через МФЦ, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ

и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, оператора почтовой связи на почтовый адрес Образовательной организации, в ходе личного приема в Образовательной организации в соответствии с графиком работы Образовательной организации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, адресах юридических лиц, почтовых адресах, графике работы Образовательных организаций, справочных телефонах, адресах электронной почты содержится на официальном сайте управления образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края: <https://edu.permokrug.ru/> (далее – официальный сайт).

3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы МФЦ, расположенных на территории Пермского муниципального округа и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <https://mfc.permkrai.ru>.

3.3. Консультирование заявителей, представителей заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения заявления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

работниками Образовательных организаций по справочным телефонам, указанным на официальном сайте;

работниками МФЦ, в соответствии с графиком работы МФЦ, а также иными способами, доступными в МФЦ;

3.4. Информирование участников специальной военной операции о возможности получения меры поддержки может осуществляться в проактивном режиме с использованием Государственной электронной почтовой системы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Данным стандартом описывается предоставление муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Образовательными организациями, расположенными на территории Пермского муниципального округа, подведомственными управлению образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Управление образования), реализующими образовательные программы дошкольного образования.

5.1.1. в предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

5.1.1.1. Пенсионный Фонд Российской Федерации в части получения сведений о лишении и (или) ограничении родительских прав, а также о случаях изъятия ребенка в связи с непосредственной угрозой его жизни или здоровью;

5.1.1.2. Федеральная налоговая служба в части получения сведений о рождении, заключении (расторжении) брака, установлении отцовства, а также об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших указанные данные;

5.1.1.3. Министерство внутренних дел России – в целях получения сведений о регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

5.1.1.4. Министерство социального развития Пермского края – в целях получения сведений об установлении опеки и попечительства;

5.1.1.5. Министерство обороны Российской Федерации через витрину данных – в целях получения сведений об участии в специальной военной операции.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. решение о назначении и размере компенсации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

6.2.1. в заявлении заявитель, представитель заявителя указывает один из предусмотренных формой заявления способов получения результата предоставления муниципальной услуги;

6.2.2. если заявитель, представитель заявителя не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю,

представителю заявителя способом, которым заявление направлено в Образовательную организацию;

6.2.3. результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного должностным лицом Образовательной организации, уполномоченным на принятие решения по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо Образовательной организации), с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП) вне зависимости от способа обращения заявителя, представителя заявителя за предоставлением муниципальной услуги и способа направления заявителю, представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Не более 6 (шести) рабочих дней с даты регистрации заявления в Образовательной организации при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей);

7.2. Не более 11 (одиннадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Образовательной организации в случае отсутствия в заявлении данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей).

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя

8.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

8.1.1. заявление, заполненное с использованием формы, реализованной на Едином портале, при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала либо в форме документа, оформленного на бумажном носителе, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Образовательной организации;

8.1.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя на территории Российской Федерации (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

8.1.3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением

муниципальной услуги посредством Единого портала), при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

8.1.4. доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя);

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

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

8.1.7. 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);

8.1.8. 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);

8.1.9. согласие родителя (законного представителя), указанного в заявлении, на обработку персональных данных;

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

8.1.11. документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенный перевод (если брак расторгнут на территории иностранного государства);

8.1.12. заявление о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем (далее – заявление законного представителя), по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (заполняется по желанию заявителя, являющегося законным представителем несовершеннолетнего, в случае получения результата предоставления муниципальной услуги другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем,

оформленного на бумажном носителе, в МФЦ, в ходе личного приема в Образовательной организации).

В заявлении законного представителя заявитель указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномочиваемого на получение результата предоставления муниципальной услуги.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся Заявителем, должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, указанный в заявлении законного представителя.

9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

9.1. Для рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть запрошены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

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

сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим (ими) в семье;

сведения, подтверждающие соответствие среднедушевого дохода семьи критериям;

справка об участии в специальной военной операции;

9.2. Образовательная организация не вправе требовать от заявителя, представителя заявителя:

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 Образовательной организации, 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель, представитель вправе представить указанные документы и информацию в Образовательную организацию 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

10. Требования к оформлению заявления и документов

10.1. Требования к оформлению заявления и документов, представляемых в электронном виде посредством Единого портала:

10.1.1. требования к заявлению:

заявление формируется с использованием формы, реализованной на Едином портале;

в заявлении заполняются обязательные поля формы, а также иные поля с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе поля с указанием сведений о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

информация в полях формы заявления заполняется без сокращений. Фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес, а также иные данные о заявителе должны быть идентичны тем, что указаны в документах, сведениях, и заполнены полностью;

иные сведения в заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны тем, что указаны в документах, и заполнены полностью;

10.1.2. требования к документам:

могут быть направлены в форме электронного документа или электронного образа документа, первоначально созданного на бумажном носителе;

электронные документы, электронные образы документов направляются в виде файлов в форматах *ipeg*, *jpg*, *pdf*, *png* или иных форматах, доступных на Едином портале;

электронный образ документа должен быть заверен УКЭП лица, уполномоченного на создание и подписание таких документов на бумажном носителе, либо УКЭП нотариуса с обязательным приложением файла отсоединенной электронной подписи для проверки УКЭП в формате *SIG*;

электронный образ документа должен воспроизводить оригинал документа;

электронный образ документа должен быть сделан с документа, не содержащего повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в электронном образе документа, для предоставления муниципальной услуги.

Средства электронной подписи должны соответствовать требованиям действующего законодательства об электронной подписи.

10.1.3. Если представленные электронные образы документов не заверены УКЭП, заявитель, представитель заявителя представляет в Образовательную организацию оригиналы электронных образов документов в течение 3 (трех) рабочих дней с даты направления заявления в Образовательную организацию.

Работник Образовательной организации, осуществляющий проверку заявления и документов, обязан уведомить заявителя, представителя заявителя о необходимости представления в Образовательную организацию оригиналов электронных образов документов.

10.1.4. При представлении заявителем оригиналов электронных образов документов работником Образовательной организации, осуществляющим проверку заявления и документов, проводится сверка электронных образов документов с их оригиналами.

Если электронные образы документов не воспроизводят их оригиналы, работник Образовательной организации, осуществляющий проверку заявления и документов, копирует оригиналы документов, после чего возвращает оригиналы документов заявителю, представителю заявителя.

Если заявитель, представитель заявителя не представил в Образовательную организацию оригиналы электронных образов документов в течение срока, то в предоставлении муниципальной услуги будет отказано на основании отсутствия необходимых документов.

10.2. Требования к оформлению заявления и документов, представляемых на бумажном носителе:

10.2.1. требования к заявлению:

при обращении за предоставлением услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Образовательной организации заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом;

в заявлении заполняются обязательные поля формы, а также иные поля с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

информация в полях формы заявления заполняется разборчиво, без сокращений. Фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес, а также иные данные о заявителе, представителя заявителя должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

иные сведения в заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

иные сведения в заявлении, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть идентичны тем, что указаны в документах и заполнены полностью;

информация в полях формы заявления не должна содержать приписок, зачеркнутых слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести и истолковать содержание заявления, быть исполнена карандашом;

не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет воспроизвести и истолковать его содержание;

10.2.2. требования к документам:

не должны содержать приписок, зачеркнутых слов, иных графических элементов, не позволяющих воспроизвести и истолковать содержание документа, быть исполнены карандашом;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет воспроизвести и истолковать их содержание;

листы представляемых документов должны быть пронумерованы;

копии документов, представляемых заявителем, представителем заявителя в МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Образовательной организации должны быть представлены с оригиналами документов либо быть нотариально заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

заявителем, представителем заявителя не представлены документы, предусмотренные пунктом 8.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 10.1.1-10.1.3; 10.2.1-10.2.2, настоящего Административного регламента, утратили силу на день направления (подачи) заявителем заявления;

заявление направлено (подано) лицом, не уполномоченным на осуществление такого рода действий;

заявление направлено в Образовательную организацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

(его представителем) информации. Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Образовательную организацию (способом, указанным в пункте 2.2 настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в срок заявителю (представителю) направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель (представитель) сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

12.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не относится к кругу лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;

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

не представлены оригиналы электронных образов документов в срок, установленный в пункте 10.1.3 настоящего Административного регламента (в случае если документы направлены заявителем посредством Единого портала);

заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

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

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления через МФЦ, в ходе личного приема в Образовательной организации, получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, Образовательной организации не может превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется Образовательной организацией в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления такого заявления.

15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Образовательной организацией в день поступления от МФЦ.

15.3. Заявление, поступившее в электронной форме через Единый портал, регистрируется Образовательной организацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на Едином портале.

15.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

16.1. Требования к помещениям Образовательной организации, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещение):

16.1.1. вход в здание, в котором располагается Образовательная организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Образовательной организации;

16.1.2. помещение оснащается стульями (скамьями) для ожидания заявителями возможности направления заявления;

16.1.3. помещение оснащается стульями (скамьями), столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями;

16.1.4. в помещении размещаются информационные стенды с карманами формата А4, заполняемые образцами заявлений с разбивкой по типу заявителя, образцами заполнения документов, текстом Административного регламента, порядком обжалования, информацией о сроках предоставления муниципальной услуги, сроках выполнения административных процедур, об основаниях для отказа в приеме документов, иные информационные и справочные материалы, необходимые при направлении заявления.

Допускается оформление в виде тематической папки;

16.1.5. место для направления документов в электронном виде оснащается столом, стулом, компьютером с доступом к Единому portalу, необходимыми техническими средствами для возможности направления заявления и документов в электронном виде;

16.1.6. инвалидам, иным маломобильным группам населения обеспечиваются следующие условия доступности к помещениям и месту для направления заявления и документов:

беспрепятственный вход в помещения и выход из них;

самостоятельное передвижение по территории, прилегающей к зданию Образовательной организации;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Образовательную организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Образовательной организации;

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

доступ в Образовательную организацию собаки-проводника;

оказание помощи работниками Образовательной организации в направлении заявления и документов.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность направления заявления посредством Единого portalа, через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Образовательной организации;

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействия) Образовательной организации, должностного лица Образовательной организации, работников Образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность осуществления заявителями мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого portalа.

18. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

18.1. При направлении заявления и получении результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в ходе личного приема в Образовательной организации заявитель, представитель заявителя представляет работнику МФЦ, Образовательной организации паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, в целях идентификации его личности;

18.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, в ходе личного приема в Образовательной организации работник МФЦ, Образовательной организации обязан проверить копии представленных заявителем документов (за исключением нотариально заверенных) на соответствие их оригиналам;

18.3. В случае выявления заявителем, представителем заявителя технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении муниципальной услуги или в решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – технические ошибки) заявитель, представитель заявителя (при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) вправе в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема обратиться в Образовательную организацию с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок.

18.4. Образовательная организация в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении технических ошибок рассматривает его и принимает решение:

о необходимости внесения соответствующих изменений в решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным отказом в исправлении технических ошибок в случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок заявителем.

Образовательная организация в течение 3 (трех) рабочих дней вносит изменения в решение о предоставлении муниципальной услуги или в решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдает соответствующее решение в день обращения заявителя, представителя заявителя в ходе личного приема в Образовательной организации.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги не выдается.

18.5. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

III. Административные процедуры

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (далее – процедура):

- проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги, оформленного на бумажном носителе.

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

20.1. Прием, проверка, документов и регистрация заявления:

20.1.1. основанием для начала процедуры является поступление в Образовательную организацию документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

20.1.2. ответственным за исполнение процедуры является работник Образовательной организации, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления;

20.1.3. работник Образовательной организации, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

20.1.4. при наличии оснований для отказа в приеме документов работник Образовательной организации, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления:

20.1.4.1. заносит сведения о заявлении в подсистему «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг» единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – государственная информационная система Пермского края) (если документы поступили в Образовательную организацию через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема);

20.1.4.2. подготавливает проект решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие которых стали причиной отказа

(далее — проект решения об отказе в приеме документов) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

20.1.4.3. направляет проект решения об отказе в приеме документов на рассмотрение и подписание должностному лицу Образовательной организации;

обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов должностным лицом Образовательной организации. Должностное лицо Образовательной организации подписывает проект решения об отказе в приеме документов с использованием УКЭП;

20.1.4.4. направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале решение об отказе в приеме заявления и документов и статус оказания муниципальной услуги об отказе в приеме документов;

20.1.4.5. если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ или через оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Образовательной организации работник Образовательной организации, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления:

в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов направляет решение об отказе в приеме документов через оператора почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в Заявлении.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в приеме заявления и документов заявителю выдает специалист МФЦ, осуществляющий проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов. Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Образовательной организации, работник Образовательной организации, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления, выдает решение об отказе в приеме заявления и документов в день обращения заявителя в Образовательную организацию.

Решение об отказе в приеме заявления и документов направляется для выдачи заявителю в случае, предусмотренном абзацем первым, установленным настоящим пунктом, в виде бумажной копии электронного документа решения об отказе в приеме заявления и документов, заверенной должностным лицом Образовательной организации;

20.1.5. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Образовательной организации, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления:

20.1.5.1. заносит сведения о Заявлении в государственную информационную систему Пермского края (если заявление и документы

поступили в Образовательную организацию через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема);

20.1.5.2. направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги о регистрации заявления;

20.1.5.3. передает (направляет) документы работнику Образовательной организации, ответственному за рассмотрение документов;

20.1.6. результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и направление документов работнику Образовательной организации, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов;

20.1.7. срок выполнения процедуры: не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов в Образовательную организацию.

21. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

21.1. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

21.1.1. ответственным за выполнение процедуры является работник Образовательной организации, ответственный за рассмотрение документов;

21.1.2. основанием для начала процедуры является регистрация заявления;

21.1.3. работник Образовательной организации, ответственный за рассмотрение документов:

уведомляет заявителя о необходимости представления в Образовательную организацию оригиналов электронных образов документов, в том числе направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги о необходимости предоставления оригиналов электронных образов документов (в случае, если документы направлены заявителем посредством Единого портала);

уведомляет заявителя о приостановлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 12.1 настоящего Административного регламента, по форме согласно Приложению 7 настоящего Административного регламента;

обеспечивает направление межведомственных запросов в целях получения документов и сведений, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомляет заявителя, представителя заявителя об увеличении срока рассмотрения документов на период, необходимый для осуществления

межведомственных запросов в случае отсутствия в заявлении, направленном в Образовательную организацию в ходе личного приема, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

осуществляет рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

21.1.4. по результатам рассмотрения заявления и документов работник Образовательной организации, ответственный за рассмотрение документов:

подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги;

направляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение и подписание должностному лицу Образовательной организации;

обеспечивает подписание проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

должностное лицо Образовательной организации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок;

направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также статус оказания муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передает бумажную копию работнику Образовательной организации, ответственному за проверку документов и регистрацию заявления (если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Образовательной организации);

21.1.5. работник Образовательной организации, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает заверение должностным лицом Образовательной организации бумажной копии решения о предоставлении

муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

21.1.6. результатом выполнения процедуры является:

направление в личный кабинет заявителя на Едином портале решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

заверение должностным лицом Образовательной организации бумажной копии решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если Заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Образовательной организации);

21.1.7. срок выполнения процедуры – не более 6 (шести) рабочих дней с даты регистрации заявления в случае, установленном абзацем пункта 7.1 настоящего Административного регламента, не более 11 (одиннадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в случае, установленном абзацем пункта 7.2 настоящего Административного регламента.

22. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе

22.1. Основанием для начала выполнения процедуры является заверение должностным лицом Образовательной организации бумажной копии решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

22.2. Ответственным за выполнение процедуры является работник Образовательной организации, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления;

22.3. Работник Образовательной организации, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления, в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты подписания решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет решение о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю либо через оператора почтовой связи на почтовый адрес заявителя, представителя заявителя, указанный в заявлении;

выдает решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день обращения заявителя

в Образовательную организацию.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю в случаях, установленных настоящим пунктом, в виде бумажной копии электронного документа, заверенной должностным лицом Образовательной организации.

22.4. Результатом выполнения процедуры является направление (выдача) решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

22.5. Срок выполнения процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня с даты заверения бумажной копии решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставление 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 муниципального округа
Пермского края»

(заполняется при обращении
за предоставлением муниципальной
услуги через МФЦ, оператора почтовой
связи, в ходе личного приема)

Руководителю

(наименование муниципального
образовательного учреждения)

(Ф.И.О. родителя (законного
представителя) полностью)

проживающего по адресу:

(место жительства родителя
(законного представителя))

контактный

телефон:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ **о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр
и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного
образования в образовательной организации, осуществляющей
образовательную деятельность, на моего
ребенка _____

(ФИО, дата, место рождения ребенка)

(наименование муниципального образовательного учреждения)

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении:

серия _____

номер _____

выдано _____
 дата выдачи _____.
 Пол (мужской, женский) _____.
 Гражданство _____.
 Страховой _____ номер _____ индивидуального _____ лицевого
 счета _____
 Статус заявителя _____.
 (мать, отец, усыновитель, опекун)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя):

паспорт: серия _____ номер _____,
 выдан _____,
 дата выдачи _____.

Реквизиты иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____.

Адрес места жительства (пребывания) (в соответствии со свидетельством
 о регистрации _____ по _____ месту _____ жительства
 (пребывания) _____.

Адрес места фактического проживания _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки
 (при _____ наличии) _____.

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации
 в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.
 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» _____.
 (Ф.И.О., дата, место рождения ребенка)

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении:

серия _____ номер _____,
 выдано _____,
 дата выдачи _____.

Паспорт (при наличии): серия _____ номер _____

выдан _____,

дата выдачи _____.

Пол (мужской, женский) _____.

Гражданство _____.

Страховой _____ номер _____ индивидуального _____ лицевого
 счета _____.

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 пунктом 2.6 настоящего Административного регламента _____

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя) на расчетный счет _____

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

Способ получения результата рассмотрения заявления _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

_____;

2.

_____;

3.

_____.

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

(дата заполнения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставление 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 муниципального округа
Пермского края»

Кому:

(фамилия, имя, отчество заявителя)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

(наименование образовательной организации)

Рассмотрев заявление о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность от _____ № _____ от _____

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

на основании

(наименование и реквизиты локального 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

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей)

за присмотр и уход за ребенком, осваивающим

образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей

образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(должностное лицо образовательной организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставление 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 муниципального округа
Пермского края»

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам проверки заявления от _____
№ _____ и прилагаемых к нему документов принято решение об отказе
в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования», по следующим основаниям:

1.

_____.

2.

_____.

Рекомендации по устранению указанных оснований:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

(должность и ФИО должностного лица,
образовательной организации)

(ДД.ММ.ГГГГ)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставление 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 муниципального округа
Пермского края»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче результата предоставления муниципальной услуги
в отношении несовершеннолетнего

Прошу выдать результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лица на бумажном носителе:

- ☐ лично заявителю (законному представителю);
☐ другому законному представителю:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя
несовершеннолетнего лица, не являющегося заявителем, уполномочиваемого
на получение результата муниципальной услуги)

(сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя
несовершеннолетнего)

Заявитель (законный представитель)

(подпись/расшифровка)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставление 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 муниципального округа
Пермского края»

Руководителю

(наименование муниципального
образовательного учреждения)

(ФИО родителя (законного
представителя) полностью)
проживающего по адресу:

(место жительства родителя
(законного представителя)

контактный

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»:

(перечень документов, выданных заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги (приказ с указанием реквизитов, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием реквизитов)

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 6
к Административному регламенту
предоставление 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 муниципального округа
Пермского края»

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

По результатам проверки заявления от _____
№ _____ и прилагаемых к нему документов принято решение об отказе
в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования», по следующим основаниям:

1. _____.
2. _____.

Рекомендации по устранению указанных оснований:

_____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

(должность и ФИО должностного лица
образовательной организации)

(ДД.ММ.ГГГГ)





УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ул. 2-я Казанцевская, д. 7, г. Пермь, 614500
телефон (342) 207 89 18, (342) 207 89 17, (342) 207 89 16
E-mail: usr@permisky.permkrai.ru
ОКПО 48738465, ОГРН 1225900023722
ИНН/КПП 5948066530/594801001

Управление образования
администрации Пермского
муниципального округа
Пермского края

27.11.2025 № 59

На № _____ от _____

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

к проекту постановления администрации Пермского муниципального округа «Об утверждении административного регламента реализации 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 муниципального округа Пермского края»

В управление социального развития администрации Пермского муниципального округа 19.11.2025 представлен для согласования и проведения оценки соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, проект постановления администрации Пермского муниципального округа «Об утверждении административного регламента реализации 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 муниципального округа Пермского края» (далее – регламент).

К проекту регламента имеются следующие замечания и предложения:

1. В наименовании проекта постановления и в пункте 1.1. регламента слово «реализации» заменить словом «предоставления»;
2. В пункте 1.3. раздела I после слов «через МФЦ» дополнить словами «(при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии)»;
3. раздел I регламента дополнить пунктом 1.7. следующего содержания:
«1.7. Информирование участников специальной военной операции о возможности получения меры поддержки может осуществляться



в проактивном режиме с использованием Государственной электронной почтовой системы.»;

4. пункт 2.2.1 раздела II регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Министерством обороны Российской Федерации через витрину данных - в целях получения сведений об участии в специальной военной операции.»;

5. абзац десятый пункта 2.7 раздела II регламента изложить в следующей редакции:

«справка об участии в специальной военной операции».

6. пункт 2.6.8 раздела II исключить, т.к. в Правилах предоставления компенсацией 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 № 444-п, данный документ в перечне отсутствует.

После устранения вышеуказанных замечаний проект административного регламента необходимо повторно направить в управление социального развития для проведения экспертизы.

Заместитель начальника управления,
начальник отдела социальной политики



Э.Д. Халилова

Пояснительная записка
к проекту постановления администрации Пермского муниципального округа
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих
образовательные программы дошкольного образования, находящихся на
территории Пермского муниципального округа Пермского края»

Административный регламент реализации 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 муниципального округа Пермского края», утверждённый постановлением администрации Пермского муниципального округа разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Финансово-экономическое обоснование

Для принятия проекта постановления дополнительных финансовых затрат не потребуется.

Начальник
управления образования

Н.А. Соснина



Лист согласования к документу № 299-2025-01-05.С-622 от 05.12.2025

Инициатор согласования: Подушкина А.А. начальник отдела дошкольного образования

Администрация Пермского муниципального округа Пермского края 299-16

Согласование инициировано: 19.11.2025 15:24

Краткое содержание: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Пермского муниципального округа Пермского края»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
Этап: Этап 1 Тип согласования: последовательное				
1	Волегова М.А.		Согласовано 05.12.2025 08:36	-
Тип согласования: последовательное				
2	Андрианова О.Н.		ЭП Подписано 05.12.2025 11:49	-