**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.09.2025

№ 681



**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления**

**образовательными организациями,**

**расположенными на территории**

**муниципального образования**

**город Пермь, подведомственными**

**департаменту образования**

**администрации города Перми,**

**муниципальной услуги «Выплата**

**компенсации части родительской платы**

**за присмотр и уход за ребенком**

**в образовательных организациях,**

**реализующих образовательную программу**

**дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,   
от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Единым стандартом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход   
за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829, распоряжением Правительства Российской Федерации   
от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных   
и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями,   
а также органами местного самоуправления», Законом Пермского края от 28 декабря 2007 г. № 172-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановлением Правительства Пермского края от 01 августа 2018 г. № 444-п   
«О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением администрации города Перми от 30 декабря 2013 г. № 1270,

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования город Пермь, подведомственными департаменту образования администрации города Перми, муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент).

2. Департаменту образования администрации города Перми обеспечить:

размещение на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный сайт), в том числе в разделе «Муниципальные услуги», утвержденный Административный регламент в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения;

размещение информации о муниципальной услуге в Реестре муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Перми, в установленном администрацией города Перми порядке не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

заключение соглашения о взаимодействии с государственным бюджетным учреждением Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)   
по предоставлению муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

разработку технологической схемы оказания муниципальной услуги, переданной для предоставления в МФЦ (далее – технологическая схема), направление технологической схемы в адрес МФЦ и размещение на Официальном сайте с указанием ее статуса в течение 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя главы администрации города Перми Мальцеву Е.Д.

Глава города Перми Э.О. Соснин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города Перми

от 26.09.2025 № 681

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления образовательными организациями, расположенными   
на территории муниципального образования город Пермь,**

**подведомственными департаменту образования администрации города**

**Перми, 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 предоставления образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования город Пермь, подведомственными департаменту образования администрации города Перми, муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»   
(далее – Административный регламент, Образовательные организации, муниципальная услуга, компенсация) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги Образовательными организациями.

1.2. 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 документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются в Образовательную организацию ежегодно на текущий финансовый год.

1.3. 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 «Пермский краевой 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, оператора почтовой связи на почтовый адрес Образовательной организации, в ходе личного приема в Образовательной организации в соответствии с графиком работы Образовательной организации.

1.4. Информация о месте нахождения, адресах юридических лиц, почтовых адресах, графике работы Образовательных организаций, справочных телефонах, адресах электронной почты содержится на официальном сайте муниципального образования город Пермь: https://www.gorodperm.ru (далее – официальный сайт), Едином портале Пермского образования в сети Интернет: https://permedu.ru   
(далее – Единый портал ПО).

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы МФЦ, расположенных на территории города Перми и Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: https://mfc.permkrai.ru.

1.6. 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, Едином портале;

работниками МФЦ, в том числе по телефону (342) 270-11-20, в соответствии с графиком работы МФЦ, а также иными способами, доступными в МФЦ.

1.7. На официальном сайте размещаются: настоящий Административный регламент, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента образования администрации города Перми (далее – Департамент), должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ.

1.8. На информационных стендах Образовательных организаций размещается информация в соответствии с требованиями к помещениям Образовательных организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Образовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования город Пермь, подведомственными департаменту образования администрации города Перми, реализующими образовательные программы дошкольного образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

2.4.2. 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;

2.4.3. 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 за предоставлением муниципальной услуги и способа направления заявителю, представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

не более 11 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).

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

2.6.1. 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;

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

2.6.3. 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;

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

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

2.6.6. 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);

2.6.7. 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);

2.6.8. документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными Правилами предоставления компенсации № 444-п в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

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

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

2.6.11. 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);

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

2.6.13. 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.

2.7. Перечень документов и сведений, которые заявитель, представитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению 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, указанным в пункте 1.4 Правил предоставления компенсации   
№ 444-п.

2.8. 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.

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

2.9.1. 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;

2.9.2. 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.

2.10. Если представленные электронные образы документов не заверены УКЭП, заявитель, представитель заявителя представляет в Образовательную организацию оригиналы электронных образов документов в течение 3 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.

2.11. 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, указанного в абзаце первом пункта 2.10 настоящего Административного регламента, заявителю, представителю заявителя отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 2.15 настоящего Административного регламента.

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

2.12.1. 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;

2.12.2. 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.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

заявителем, представителем заявителя не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.9, 2.12 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.

2.14. 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 рабочих дней после получения уведомления   
о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет   
в Образовательную организацию (способом, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

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

заявитель не относится к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 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 2.10 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.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. 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.

2.18. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Образовательной организации.

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

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

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

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

2.19.4. 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;

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

2.19.6. 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.

2.20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

показателем доступности муниципальной услуги является возможность направления заявления посредством Единого портала, через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Образовательной организации;

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 портала.

2.21. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. 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;

2.21.2. 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;

2.21.3. 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 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.

2.21.4. Образовательная организация в течение 1 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 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.

2.21.5. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

III. Административные процедуры

3.1. 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.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления:

3.2.1. основанием для начала процедуры является поступление документов в Образовательную организацию, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

3.2.3. работник Образовательной организации, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

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

3.2.4.1. 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);

3.2.4.2. 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.

3.2.4.3. 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 в срок, указанный в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента;

3.2.4.4. 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;

3.2.4.5. 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 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;

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

3.2.5.1. 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);

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

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

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

3.2.7. срок выполнения процедуры: не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в Образовательную организацию.

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

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

3.3.2. основанием для начала процедуры является регистрация заявления;

3.3.3. 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 2.14 настоящего Административного регламента по форме согласно Приложению 7 настоящего Административного регламента;

обеспечивает направление межведомственных запросов в целях получения документов и сведений, указанных в пункте 2.7 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;

3.3.4. 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, указанный в пункте 3.3.7 настоящего Административного регламента;

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);

3.3.5. 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;

3.3.6. 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);

3.3.7. срок выполнения процедуры – не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в случае, установленном абзацем вторым пункта 2.5 настоящего Административного регламента, не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в случае, установленном абзацем третьим пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

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

3.4.1. 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;

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

3.4.3. 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 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.

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

3.4.5. срок выполнения процедуры – не более 1 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

предоставления образовательными

организациями, расположенными   
на территории муниципального

образования город Пермь,

подведомственными департаменту

образования администрации города

Перми, муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за ребенком

в образовательных организациях,

реализующих образовательную

программу дошкольного образования»

(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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., 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](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&amp;amp;amp;amp;amp;documentId=443940#l834) 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

предоставления образовательными

организациями, расположенными   
на территории муниципального

образования город Пермь,

подведомственными департаменту

образования администрации города

Перми, муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за ребенком

в образовательных организациях,

реализующих образовательную

программу дошкольного образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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

предоставления образовательными

организациями, расположенными   
на территории муниципального

образования город Пермь,

подведомственными департаменту

образования администрации города

Перми, муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за ребенком

в образовательных организациях,

реализующих образовательную

программу дошкольного образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент образования администрации города Перми, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность и Ф.И.О. должностного лица,  образовательной организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ДД.ММ.ГГГГ) |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления образовательными

организациями, расположенными   
на территории муниципального

образования город Пермь,

подведомственными департаменту

образования администрации города

Перми, муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за ребенком

в образовательных организациях,

реализующих образовательную

программу дошкольного образования»

|  |  |
| --- | --- |
| **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

предоставления образовательными

организациями, расположенными   
на территории муниципального

образования город Пермь,

подведомственными департаменту

образования администрации города

Перми, муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за ребенком

в образовательных организациях,

реализующих образовательную

программу дошкольного образования»

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**  **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

предоставления образовательными

организациями, расположенными   
на территории муниципального

образования город Пермь,

подведомственными департаменту

образования администрации города

Перми, муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за ребенком

в образовательных организациях,

реализующих образовательную

программу дошкольного образования»

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент образования администрации города Перми, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность и Ф.И.О. должностного лица  образовательной организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ДД.ММ.ГГГГ) |