

**Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"**

| № п/п | Параметр   | Значение параметра/состояние   |
|-------|--|--|
| 1.    | Наименование органа, предоставляющего услугу     | Муниципальный отдел управления образованием МО Красноуфимский округ  |
| 2.    | Номер услуги в федеральном реестре               |  |
| 3.    | Полное наименование услуги                       | Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Муниципального образования Красноуфимский округ  |
| 4.    | Краткое наименование услуги                      | Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Муниципального образования Красноуфимский округ  |
| 5.    | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Муниципального образования Красноуфимский округ» |
| 6.    | Перечень «подуслуг»                              | Нет  |
| 7.    | Способы оценки качества предоставления услуги    | МОУО МО Красноуфимский округ; ГБУ СО<br>"МФЦ";<br>Официальный сайт: mouo-kruf@mail.ru  |

**Раздел 2. "Общие сведения об "услуге"**

| Срок предоставления   | Основания отказа в приеме документов  | Основания отказа в предоставлении «услуги»   | Основания приостановления предоставления «услуги»  | Срок приостановления предоставления «услуги»  | Плата за предоставление услуги          |  |   | Способ обращения за получением «услуги»   | Способ получения результата «услуги»  |
|---|---|--|--|---|---|--|---|---|---|
|   |   |  |  |   | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ (государственной) |   |   |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5   | 6                                       | 7  | 8   | 9   | 10  |
| Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Муниципального образования Красноуфимский округ |   |  |  |   |   |  |   |   |   |
| не более 11 рабочих дней со дня регистрации заявления в организации   | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя<br>Представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 19 Административного регламента<br>Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей)<br>На дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких<br>Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации<br>Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги<br>Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги<br>Представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 40 и 41 Административного регламента | Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем первым пункта 2 Административного регламента<br>Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия<br>Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации<br>Заявитель отозвал заявление | Возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации | в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги | нет                                     | -  | -   | посредством личного обращения;<br>почтовым отправлением;<br>в любом филиале ГБУ СО "МФЦ"<br>в электронном виде посредством ЕПГУ | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;<br>в ДОО, в случае переданных полномочий по выдаче документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам оказания муниципальной услуги, на бумажном носителе;<br>в ГБУ СО "МФЦ" на бумажном носителе<br>через личный кабинет на ЕПГУ |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "услуги"**

| N п/п  | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»   | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»   | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»   | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|--|--|---|--|---|--|---|---|
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   | 6  | 7   | 8   |
| Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Муниципального образования Краснофимский округ |  |   |  |   |  |   |   |
| 1  | Родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию | Документ, удостоверяющий личность заявителя<br><br>Свидетельство о рождении ребенка<br><br>Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем) | - тексты документов написаны разборчиво;<br>- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и заявителя написаны полностью;<br>- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;<br>- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | да  | представитель  | доверенность  | нотариальное (и приравненное к нему) удостоверение доверенности                                 |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "услуги"**

| N п/п  | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа                                  | Установленные требования к документу  | Форма (шаблон) документа                  | Образец документа/заполнения документа |
|--|--|---|--|---|---|---|--|
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   | 6   | 7   | 8                                      |
| <b>Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Муниципального образования Красноуфимский округ</b> |  |   |  |   |   |   |  |
| 1  | заявление  | заявление   | 1 подлинник  | нет   | заполняется по установленной форме  | Приложение 1 Административного регламента | -                                      |
| 2  | документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении)   | Паспорт гражданина Российской Федерации   | 1 подлинник и копия  | Представляется гражданами РФ                                      | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину. В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально.   | -   | -                                      |
|  |  | Паспорт иностранного гражданина   | 1 подлинник и копия  | Представляется гражданином иностранного государства               | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину. В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально. Иностранцы граждане и лица без гражданства документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. | -   | -                                      |
|  |  | свидетельство о рождении ребенка  | 1 подлинник и копия  | нет   | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину. В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально. Иностранцы граждане и лица без гражданства документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. | -   | -                                      |
| 3  | документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении)  | Удостоверения опекуна   | 1 подлинник и копия  | для лиц, над которыми установлена опека                           | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину. В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально. Иностранцы граждане и лица без гражданства документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. | -   | -                                      |
|  |  | Свидетельство об усыновлении (удочерении)                                       | 1 подлинник и копия  | Для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка                        | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину. В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально. Иностранцы граждане и лица без гражданства документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. | -   | -                                      |
|  |  | судебные решения о признании членом семьи                                       | 1 подлинник и копия  | представляется в случае признания членом семьи в судебном порядке | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину. В случае отсутствия оригиналов документов, их копии должны быть удостоверены нотариально  | -   | -                                      |
| 4  | Справка о среднедушевом доходе семьи   |   | 1 подлинник  | -   | -   | -   | -                                      |
| 5  | Документы, подтверждающие доход (отсутствие дохода) каждого члена семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за выдачей справки о среднедушевом доходе семьи |   | 1 подлинник и копия  | -   | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату   | -   | -                                      |

|   |  |                     |   |   |   |   |
|---|--|---------------------|---|---|---|---|
| 6 | 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) | 1 подлинник         | - | -   | - | - |
| 7 | согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);   | 1 подлинник         | - | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину. | - | - |
| 8 | документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства)   | 1 подлинник и копия | - | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину. | - | - |
| 9 | документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).   | 1 подлинник и копия | - | После проверки соответствия подлинникам копии документов заверяются должностным лицом, осуществляющим прием документов. Подлинник документа подлежит возврату гражданину. | - | - |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

| Основанием для начала административной процедуры формирования и направления запроса  | Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать  | Максимальный срок выполнения действия | Результатом административной процедуры  |
|--|--|---------------------------------------|---|
| 1  | 2  | 3                                     | 4   |
| Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Муниципального образования Красноуфимский округ  |  |                                       |   |
| <p>Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;</li> <li>- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;</li> <li>- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;</li> <li>- указание на положения нормативного - правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативно правового акта;</li> <li>- сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;</li> <li>- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;</li> <li>- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;</li> <li>- фамилию, имя отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.</li> </ul> | <p>в течение 6 рабочих дней</p>       | <p>принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> |

**Раздел 6. Результат "услуги"**

| N п/п   | Документ/документы, являющийся(и)ся результатом услуги   | Требования к документу/документам, являющемуся(и)ся результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(и)ся результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(и)ся результатом услуги | Способы получения результата услуги   | Срок хранения не востребованных заявителем результатов услуги |            |
|---|--|--|--|---|---|---|---|------------|
|   |  |  |  |   |   |   | в органе, предоставляющем муниципальную услугу                | в МФЦ      |
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5   | 6   | 7   | 8   | 9          |
| Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Муниципального образования Красноуфимский округ |  |  |  |   |   |   |   |            |
| 1   | Форма решения о предоставлении Выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Муниципального образования Красноуфимский округ | нет  | положительный  | Приложение 2  | -   | 1) в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;<br>2) в ДОО, в случае переданных полномочий по выдаче документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам оказания муниципальной услуги, на бумажном носителе; 3) в ГБУ СО "МФЦ" на бумажном носителе<br>4) через личный кабинет на ЕПГУ; | бессрочно   | до 1 месяц |
| 2   | Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги   | нет  | отрицательный  | Приложение 3  | -   |   | бессрочно   | до 1 месяц |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "услуги"**

| Основание для начала административной процедуры   | Содержание административных действий   | Срок выполнения административных действий   | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                      | Место выполнения административного действия, используемая информационная система | Критерии принятия решения  | Результат административного действия, способ фиксации  |  |
|---|--|---|---|--|--|--|--|
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  | 6  | 7  |  |
| Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Муниципального образования Красноуфимский округ |  |   |   |  |  |  |  |
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>   |  |   |   |  |  |  |  |
| поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги и Уполномоченный орган   | прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента  | до 1 рабочего дня <sup>1</sup>  | ответственное лицо уполномоченного органа   | уполномоченный орган/ ГИС  | -  | регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).   |  |
|   | в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 19 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. |   |   |  |  |  |  |
|   | в случае непредоставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа   |   |   |  |  |  |  |
|   | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов   |   |   |  |  |  |  |
|   | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги  |   |   |  |  |  |  |
|   | Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа   |   |   |  | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента                 | Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин  |  |
| <b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>   |  |   |   |  |  |  |  |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги   | автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 регламента   | до 5 рабочих дней   | ответственное лицо уполномоченного органа   | уполномоченный орган/ ГИС/ СМЭВ  | -  | наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)  | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|   | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов   |   |   |  |  |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги   |
| <b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>  |  |   |   |  |  |  |  |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги   | проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги   | до 1 рабочего дня   | ответственное лицо уполномоченного органа   | уполномоченный орган/ ГИС  | наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги   | проект результата предоставления муниципальной услуги  |  |
| <b>4. Принятие решения</b>  |  |   |   |  |  |  |  |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2, № 3 к Административному регламенту  | принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги   | до 1 часа   | ответственное лицо уполномоченного органа   | уполномоченный орган/ ГИС  | -  | результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |  |
| <b>5. Выдача результата</b>   |  |   |   |  |  |  |  |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 регламента, в форме электронного документа в ГИС   | регистрация результата предоставления муниципальной услуги   | после окончания процедуры принятия решения <sup>2</sup>   | ответственное лицо уполномоченного органа   | уполномоченный орган/ ГИС  | -  | внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  |  |
|   | направление в ГБУ СО «МФЦ» результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа  | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и ГБУ СО «МФЦ» | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | уполномоченный орган/ ГИС/ ГБУ СО «МФЦ»  | указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», а также подача запроса через ГБУ СО «МФЦ» | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги   |  |
|   | направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ  | в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги                               | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС  |  | результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги   |  |
| <b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>   |  |   |   |  |  |  |  |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС   | внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 16 Административного регламента, в реестр решений   | 1 рабочий день <sup>3</sup>   | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС  | -  | результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ   |  |

1 Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

2 Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

3 Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги