



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»
ПЕРМСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2021... № 01-02-1874...

**Об утверждении
административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Выплата компенсации
части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
Пермского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2018 № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Законом Пермского края от 28.12.2007 № 172-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» администрация города Березники **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края» (далее - Административный регламент).

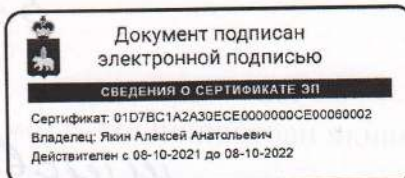
2. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании - газете «Два берега Камы» и разместить его полный текст, состоящий из настоящего

постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на Официальном портале правовой информации города - Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном печатном издании.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шинкарёва М.А.

И.о. главы города Березники –
главы администрации
города Березники



А.А.Якин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города

от 20.12.2021 № 01-02-1874

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории Пермского края»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования и находящихся на территории Пермского края (далее - Организация), специалистов, должностных лиц Организаций.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Законом Пермского края от 28.12.2007 № 172-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - Закон Пермского края от 28.12.2007 № 172-ПК).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступает один из родителей (законных представителей) детей, внесший родительскую плату

за присмотр и уход за ребенком в Организацию и соответствующим критериям, установленным пунктом 1.4 раздела I Правил предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденных постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2018 № 444-п (далее соответственно - заявитель, Правила предоставления компенсации, постановление Правительства Пермского края от 01.08.2018 № 444-п).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), адресе официального сайта в сети «Интернет» Организации приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации города Березники в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: <http://admbrk.ru/> (далее - официальный сайт).

Адрес Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявлений в случае личного обращения заявителя (его представителя), справочных телефонах, адресах сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на официальном сайте Организации, на Едином портале;

проведения консультаций специалистами, должностными лицами Организации по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

размещения на информационных стендах в здании Организации информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

посредством публикации в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовым отправлением;

личного обращения заявителя (представителя) в Организацию.

Заявитель (представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4. На информационных стендах в здании Организации размещается следующая информация:

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

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Организации;

график приема заявителей (представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия)

Организации, специалистов, должностных лиц Организации;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся специалистами, должностными лицами Организации по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия)

Организации, специалистов, должностных лиц Организации.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (представителей) в Организацию, посредством телефонной связи, по письменным обращениям, посредством почтового отправления, электронной почты. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, должностные лица Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, должностного лица Организации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, должностного лица Организации, предоставляющей муниципальную услугу, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются:

2.2.1.1. Управление образования администрации города Березники (далее - Управление) - в части взаимодействия с Организацииями, непосредственно оказывающими муниципальную услугу;

2.2.1.2. Организация - в части приема документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края (далее - компенсация), установления размера предоставляемой компенсации и передачи документов в Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета» (далее - МКУ ЦБУ);

2.2.1.3. МКУ ЦБУ - в части предоставления компенсации путем уменьшения размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком, начисляемой за следующий месяц фактического посещения ребенком Организации, на размер предоставляемой компенсации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Организация осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1. Отделом записи актов гражданского состояния администрации города Березники (далее - отдел ЗАГС);

2.2.2.2. Межрайонным территориальным управлением № 6 Министерства социального развития Пермского края (далее - МТУ № 6 Минсоцразвития Пермского края);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. подписание приказа руководителем Организации о назначении и размере компенсации и предоставление компенсации путем уменьшения размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком, начисляемой за следующий месяц фактического посещения ребенком Организации;

2.3.1.2. отказ в предоставлении компенсации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. срок принятия решения руководителем Организации и подписание приказа о назначении и размере компенсации - в течение 6 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении компенсации и необходимых документов (далее - заявление), в случае предоставления заявителем (его представителем) заявления и документов через Единый портал.

Срок принятия решения руководителем Организации, в случае если необходимо формировать и направлять межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть увеличен на срок предоставления указанных документов, но не более чем на 3 рабочих дня.

2.4.1.2. Срок уведомления заявителя (его представителя) об отказе в предоставлении компенсации составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Предоставление компенсации осуществляется в соответствии с разделом III Правил предоставления компенсации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный

закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одинокого проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Закон Пермского края от 28.12.2007 № 172-ПК;

Закон Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

постановление Правительства Пермского края от 01.08.2018 № 444-п;

настоящий Административный регламент.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых в Организацию возложена на заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями пункта 2.1 раздела II Правил предоставления компенсации:

2.6.1.1.заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к Правилам предоставления компенсации. Заявление предоставляется ежегодно на текущий финансовый год;

2.6.1.2.копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2.6.1.3.в случае перемены фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и (или) ребенка (детей) - копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и (или) ребенка (детей);

2.6.1.4.реквизиты счета, открытого заявителю в кредитной организации;

2.6.1.5.в случае применения критерия нуждаемости, указанного в подпункте «а» пункта 1.4 раздела I Правил предоставления компенсации, - копия справки, подтверждающей соответствие среднедушевого дохода семьи указанному критерию, выданной МТУ № 6 Минсоцразвития Пермского края;

2.6.1.6.в случае применения критерия нуждаемости, указанного в подпункте «б» пункта 1.4 раздела I Правил предоставления компенсации, а также для определения размера компенсации представляются:

копии документов, указанных в пункте 2.1.2 раздела II Правил предоставления компенсации, на детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (при наличии в семье таких детей);

справка, подтверждающая факт обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет (при наличии в семье таких детей);

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

копия справки, подтверждающей соответствие среднедушевого

дохода семьи критерию, указанному в подпункте «б» пункта 1.4 Правил предоставления компенсации, выданной МТУ № 6 Минсоцразвития Пермского края.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. копию свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, - копии свидетельств о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка), либо свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка, либо договора о приемной семье, либо договора об устройстве ребенка в семью патронатного воспитателя, либо приказа о помещении в семейную воспитательную группу, либо решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

2.6.2.2. в случае зачисления в Организацию ребенка после отчисления из другой Организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости, - справку, подтверждающую назначение и выплату компенсации, выданную образовательной организацией, из которой отчислен ребенок.

2.6.3. При предоставлении копий документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего подраздела, представляются также их оригиналы. После проверки соответствия оригиналу копии представленных документов заверяются лицом, принявшим копии документов, оригиналы документов возвращаются заявителю (его представителю) в день их представления.

2.6.4. В случае если заявление подается через представителя, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

2.6.5. Для рассмотрения заявления в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения):

2.6.5.1. в органах ЗАГС - информация (документы) о рождении ребенка (детей);

2.6.5.2. в МТУ № 6 Минсоцразвития Пермского края - копии

договора о приемной семье либо договора об устройстве ребенка в семью патронатного воспитания, и (или) приказа о помещении в семейную воспитательную группу, и (или) решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком - при наличии в семье детей на основании таких договора, и (или) приказа, и (или) решения.

2.6.6. Заявитель (его представитель) вправе представить документ(ы), указанные в пункте 2.6.5 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.6.7. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.8. В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения формы посредством Единого портала, к заявлению необходимо прикрепить отсканированные документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.6.8.1. Электронные образы документов прилагаются к заявлению, в том числе доверенности, направляются путем преобразования документа на бумажном носителе в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов.

2.6.8.2. Качество представляемых электронных образов документов должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.6.8.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления посредством Единого портала, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.6.9. Документы, представляемые заявителем (его представителем) в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 (в случае предоставления документов по собственной инициативе) настоящего подраздела в Организацию:

2.6.9.1. должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

2.6.9.2. не должны содержать подчисток, приписок;

2.6.9.3.не должны содержать зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

2.6.9.4.не должны быть исполнены карандашом;

2.6.9.5.не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.9.6.должны содержать актуальную и достоверную информацию.

2.6.10.Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык.

2.6.11.За предоставление недостоверных сведений заявитель (представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.12.Организация не вправе требовать от заявителя (его представителя):

2.6.12.1.представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.12.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Организации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе;

2.6.12.3.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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.6.12.4.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.6.12.5.предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

2.7.1.1.несоответствие заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям пунктов 2.6.8, 2.6.10 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.7.1.2.предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи заявителя (его представителя) на заявлении, а также предоставление документов, исполненных карандашом.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1.Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.1.1.отсутствие права заявителя на получение компенсации, установленного пунктом 1.4 раздела I Правил предоставления компенсации;

2.9.1.2.поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.9.1.3.непредоставление заявителем (его представителем) документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.4 (при подаче документов через представителя) подраздела 2.6 настоящего раздела;

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

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

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

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

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

2.12.1.Срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Организацию, при получении результата предоставления муниципальной услуги в Организации, не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

2.13.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1.Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации специалистом, должностным лицом Организации в день их поступления в Организацию.

Если заявление поступило через Единый портал в выходные и (или) праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходных и (или) праздничных дней.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей (представителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Организация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Организации.

2.14.2.Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Организации.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, должностного лица Организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.14.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя (его представителя) со специалистами, должностными лицами Организации при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.15.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте, на Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края;

2.15.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале, на официальном сайте;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 настоящего раздела;

2.15.1.5. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего раздела, в том

числе в электронной форме, через Единый портал.

2.16.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), либо отказ в их приеме и регистрации;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации;

3.1.1.4. предоставление компенсации.

3.2. Прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем (его представителем) в Организацию документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.2. Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.2.1. при личном обращении в Организацию;

3.2.2.2. в электронной форме через Единый портал.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Организации в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный

за регистрацию документов).

3.2.4. При подаче документов посредством личного обращения в Организацию специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.4.1. устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет на соответствие документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), определяет полномочия представителя (при обращении представителя);

3.2.4.2. проверяет представленные заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7. раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (его представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

По требованию заявителя (его представителя) готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Организации с указанием причины отказа по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись либо в течение 2 рабочих дней направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Принятие специалистом, ответственным за регистрацию документов, решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия такого решения;

3.2.4.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет проверку на соответствие оригиналу копий представленных документов и заверяет их. Оригиналы документов

возвращаются заявителю (его представителю) в день их предоставления;

3.2.4.4. регистрирует документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении компенсации, который ведется в Организации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации), а также уточняет способ получения решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации у заявителя (его представителя), о чем проставляется соответствующая отметка на заявлении;

3.2.4.5. оформляет расписку в получении документов для предоставления компенсации, составленную по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, которая вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.5. При подаче заявления и документов в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему электронными образами документов поступают специалисту, ответственному за регистрацию документов, с учетом требований подраздела 2.13 раздела II настоящего Административного регламента.

Также заявитель (его представитель) вправе подать через Единый портал заявление и документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.5.1. После поступления документов через Единый портал специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.2.5.2. Специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.5.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.5.2.2. проверяет поступившие документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Организации, который в течение 2 рабочих дней направляется заявителю способом, указанным

в заявлении.

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано» с указанием причины отказа по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за регистрацию документов, в день их поступления через Единый портал регистрирует документы в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 3.2.4.4 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

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

3.2.5.2.4. В случае подачи документов в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в их приеме по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а также в случае обращения в электронной форме через Единый портал - изменение статуса обращения на Едином портале.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры - в день поступления документов в Организацию, с учетом требований подраздела 2.13 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка на наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за исполнением административной процедуры является должностное лицо Организации в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и направляет его в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

3.3.4. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.5. Выполнение межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.6. В случае поступления в Организацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (его представителя) о получении такого ответа способом, указанным в заявлении, и предлагает ему предоставить документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней в Организацию с разъяснением, что в случае непредоставления таких документов Организацией будет принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение документов, запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или информации об отсутствии запрашиваемых документов.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры - в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, но не более 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы и по результатам их рассмотрения:

3.4.2.1. при наличии оснований, установленных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, - подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, составленный по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отказе в предоставлении компенсации);

3.4.2.2. при отсутствии оснований, установленных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента, - подготавливает проект приказа руководителя Организации о назначении и размере компенсации (далее - Приказ).

3.4.3. Проекты документов, указанные в пункте 3.4.2 настоящего подраздела, направляются на подписание руководителю Организации в день их подготовки, срок их подписания - в день получения.

3.4.4. Уведомление об отказе в предоставлении компенсации выдается (направляется):

3.4.4.1. в случае если заявитель (представитель) указал при подаче заявления способ получения результата предоставления муниципальной услуги лично - заявитель (его представитель) уведомляется по номеру контактного телефона, указанному в заявлении, о времени, дате и месте получения результата муниципальной услуги в Организации;

3.4.4.2. в случае если заявитель (его представитель) указал при подаче заявления способ получения результата муниципальной услуги почтовым отправлением - результат предоставления муниципальной услуги направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, почтовым отправлением с уведомлением.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Организации Приказ или выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе

в предоставлении компенсации, а также в случае обращения в электронной форме через Единый портал, при отказе в предоставлении муниципальной услуги - изменение статуса обращения на Едином портале.

3.4.6.Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4.7.В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Организации. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Организации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги», на основании «причина отказа».

3.5.Предоставление компенсации

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем Организации Приказ о назначении и размере компенсации (далее - Приказ).

3.5.2.Ответственными за исполнение административной процедуры являются:

3.5.2.1.специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, - в части предоставления копии Приказа в МКУ «ЦБУ»;

3.5.2.2.специалист МКУ «ЦБУ» - в части предоставления компенсации согласно разделу III Правил предоставления компенсации, в соответствии с его должностными обязанностями.

3.5.3.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подписания руководителем Организации Приказа предоставляет его копию в МКУ «ЦБУ» в целях предоставления компенсации.

3.5.4.Специалист МКУ «ЦБУ» принимает предоставленные

специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документы и на основании Приказа производит предоставление компенсации заявителю в соответствии с разделом III Правил предоставления компенсации.

3.5.5.Результатом административной процедуры является предоставление Приказа в МКУ «ЦБУ» для осуществления перерасчета размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком, начисляемой за следующий месяц фактического посещения ребенком Организации, на размер предоставляемой компенсации.

3.5.6.Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.7.Компенсация назначается с месяца подачи заявления и соответствующих документов в Организацию.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1.Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2.Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем начальника Управления, заведующим отделом дошкольного образования Управления в соответствии с должностными обязанностями указанных лиц, путем ежегодного отчета, предоставляемого начальнику Управления.

4.1.3.В отчете указывается:

4.1.3.1.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2.количество муниципальных услуг, исполненных

в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4. По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, начальник Управления принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1. о проведении служебного расследования;

4.1.4.2. о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, специалистов, должностных лиц Организации, МКУ «ЦБУ».

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником Управления, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1. количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2. количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3. количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации

по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановых проверок - 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (его представителя), предусмотренного подпунктом 5.6.4.1 пункта 5.6.4 подраздела 5.6 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) - 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Управления, специалистов, должностных лиц Организации, МКУ «ЦБУ» к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, специалисты, должностные лица Организации, МКУ «ЦБУ» несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления, специалистов, должностных лиц Организации, МКУ «ЦБУ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, специалисты, должностные лица Организации, МКУ «ЦБУ», обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим трудовым

и административным законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, специалистов, должностных лиц Организации, МКУ «ЦБУ», а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего Административного регламента.

4.3.5. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление, Организацию, МКУ «ЦБУ» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими Управления, специалистами, должностными лицами Организации, МКУ «ЦБУ» требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностных лиц (муниципальных служащих)**

**5.1. Информация для заявителя (его представителя)
о его праве подать жалобу на решение и (или) действие
(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, должностных лиц органа, предоставляющего
муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

5.1.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Организации, муниципальных служащих, должностных лиц Управления, специалистов, должностных лиц Организации, МКУ «ЦБУ» в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края;

5.2.1.6. затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края;

5.2.1.7. отказ должностного лица, муниципального служащего Управления, специалиста, должностного лица Организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края;

5.2.1.10. требование у заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, Организации, специалиста, должностного лица Организации, МКУ «ЦБУ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя (его представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, специалиста, должностного лица Организации, МКУ «ЦБУ»;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, Организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, специалиста, должностного лица Организации, МКУ «ЦБУ». Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3. В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4.В случае если жалоба подается через представителя, предоставляются документы, указанные в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1.Для обжалования действий (бездействия) Управления, Организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, специалиста, должностного лица Организации, МКУ «ЦБУ», а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1.на имя руководителя Организации, МКУ «ЦБУ» - при обжаловании действий (бездействия) специалиста Организации, МКУ «ЦБУ»;

5.3.1.2.на имя руководителя Управления - при обжаловании действий (бездействия) руководителя Организации, должностного лица Организации, МКУ «ЦБУ», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.3.на имя главы города Березники - главы администрации города Березники (далее - глава города) - при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления, заместителя главы администрации.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники, Управление, Организацию, МКУ «ЦБУ» и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2.Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.3.В случае обжалования отказа Управления, Организации либо должностного лица, муниципального служащего Управления, специалиста, должностного лица Организации, МКУ «ЦБУ» в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления, специалистов, должностных лиц Организации, МКУ «ЦБУ», а также членов их семей. Глава города, заместитель главы администрации, руководитель Управления, Организации, МКУ «ЦБУ», в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города, заместитель главы администрации, руководитель Управления, Организации, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города Березники, Управлении, Организации,

МКУ «ЦБУ». О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3. невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1. ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2. запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3. подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6.4.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края;

5.6.4.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники, Управления, Организации, соответственно за подписью главы города, заместителя главы администрации, начальника финансового управления, руководителя Управления, Организации, МКУ «ЦБУ».

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Организацией, МКУ «ЦБУ» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Действия (бездействие) Управления, Организации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, специалистов, должностных лиц Организации, МКУ «ЦБУ» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги,

могут быть обжалованы заявителем (представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя (представителя)
на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. В случае если для написания жалобы заявителю (представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, Организации, МКУ «ЦБУ», соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления соответственно в Управлении, Организации или МКУ «ЦБУ» в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.5.3 и 5.5.4 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
Пермского края»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении компенсации

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО (последнее - при наличии) заявителя (представителя)	ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения	Перечень принятых документов	Подпись заявителя в получении расписки в получении документов для предоставления компенсации
1	2	3	4	5	6
1.					
...					

Приложение 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
находящихся на территории
Пермского края»

ФОРМА

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления компенсации

от _____
(ФИО (последнее - при наличии) заявителя (представителя))

в отношении ребенка _____
(ФИО (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

№ регистрации заявления _____ дата _____.

Приняты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Всего принято: _____ документов на _____ листах.

Документы принял: _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) _____ (дата)

Настоящую расписку получил:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (дата)

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края»

ФОРМА

ШТАМП ОРГАНИЗАЦИИ

ФИО (последнее - при наличии) заявителя (представителя)
Адрес:

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края

Уважаемая(-ый) _____!

(ИО (последнее - при наличии) заявителя (представителя)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация), на _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка)

_____ года рождения, принято решение об отказе в предоставлении Вам компенсации в связи с: _____

(указывается отсутствие конкретного права на получение компенсации, установленного пунктом 1.4 раздела I Правил предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденных постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2018 № 444-п)

Руководитель

образовательной организации _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)