



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2024 № 234  
г. Талица

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Талицкого городского округа»

Руководствуясь федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», постановлением Администрации Талицкого городского округа от 29.12.2018 № 812 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании типовой формы Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 20 января 2022 года № АК-80/03 «О направлении типового административного регламента»)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Талицкого городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Талицкого городского округа Берсеневу С.Н.

Глава  
Талицкого городского округа



*Mikhailov*

М.В. Михайлов

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
Талицкого городского округа

от 12.03.2014 № 234

«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выплата  
компенсации части родительской платы за  
присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории  
Талицкого городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях, находящихся на территории  
Талицкого городского округа»

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. 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 Талицкого городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Талицкого городского округа (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 23 Закона Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области».

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, учредителем которых является Управление образования

Администрации Талицкого городского округа (далее – образовательная организация), внесшему родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в образовательной организации, государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – ГБУ СО «МФЦ»;

2) по телефону в образовательную организацию или ГБУ СО «МФЦ»;

3) письменно в образовательную организацию, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа (<https://www.atalica.ru/>), Управления образования Администрации Талицкого городского округа (далее – уполномоченный орган (<https://talica.uralschool.ru/>), на официальном сайте образовательной организации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах образовательной организации, уполномоченного органа и ГБУ СО «МФЦ».

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов образовательной организации и ГБУ СО «МФЦ», обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе образовательной организации и ГБУ СО «МФЦ»;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо образовательной организации или работник ГБУ СО «МФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо образовательной организации или работник ГБУ СО «МФЦ» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

6. По письменному обращению должностное лицо образовательной организации ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной

услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте образовательной организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГБУ СО «МФЦ» размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы образовательной организации и ГБУ СО «МФЦ»;

2) справочные телефоны образовательной организации и ГБУ СО «МФЦ»;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и Администрацией Талицкого городского округа, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Талицкого городского округа».

### **Подраздел 2. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, подведомственными Управлению образования Администрации Талицкого городского округа.

14. При предоставлении муниципальной услуги образовательной организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

15. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ): территориальные подразделения Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, Отдел ЗАГС Талицкого района Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (при наличии технической возможности).

16. При предоставлении муниципальной услуги образовательной организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Талицкого городского округа от 25.10.2012 № 101 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг в Талицком городском округе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Талицком городском округе и представляются муниципальными учреждениями и (или) муниципальными унитарными предприятиями Талицкого городского округа, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (далее – решение Думы).

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Талицкого городского округа (далее – решение о предоставлении услуги) по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории

Талицкого городского округа (далее – решение об отказе в предоставлении услуги) по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

Результаты предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ посредством передачи данных с платформы государственных сервисов, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ПГС), вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.

В течение 1 рабочего дня решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги вносится уполномоченным органом в реестр решений, о результате предоставления муниципальной услуги, размещенный на ПГС. Внесение сведений не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в образовательную организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://atalica.ru> и на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, а также на информационных стендах образовательной организации.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа в сети Интернет.

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

## предоставления муниципальной услуги

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В случае направления заявления с помощью ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

В случае направления заявления с помощью ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

3) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

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

5) 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);

6) справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации;

7) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

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

9) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

Справка о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации выдается родителю (законному представителю) территориальным исполнительным органом государственной власти Свердловской области - управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства (по месту пребывания). Порядок выдачи справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации устанавливается Министерством социальной политики Свердловской области.

21. Заявитель направляет в образовательную организацию или уполномоченный орган заявление, а также необходимые документы и информацию, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в образовательную организацию на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием ЕПГУ - заявление поступает на ПГС, размещенную согласно действующим технико-технологическим условиям в уполномоченном органе, обрабатывается программными средствами и перенаправляется в образовательную организацию;

в) через ГБУ СО «МФЦ»;

г) почтовым отправлением в адрес руководителя образовательной организации.

22. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках СМЭВ:

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

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

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

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

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

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

7) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

23. Родитель (законный представитель) представляет подлинники документов, указанных в пунктах 20, 22 настоящего Административного регламента, или их копии, заверенные в установленном порядке. С представленных подлинников документов ответственный в образовательной организации снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники родителю (законному представителю), выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов.

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов (информации), которые (которая) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся (находится) в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного в образовательной организации или работника ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) 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 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо

их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с помощью ЕПГУ запрещается:

1) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте образовательной организации, уполномоченного органа, Администрации Талицкого городского округа.

25. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

26. Непредставление (несвоевременное представление) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

#### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

27. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом, в том числе:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пунктах 20, 22 настоящего Административного регламента;

- заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

2) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации или законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

5) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

6) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 41 и 42 настоящего Административного регламента.

#### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках СМЭВ указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в образовательную организацию одним из способов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

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

29. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем первым пункта 2 настоящего Административного регламента;

2) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в рамках СМЭВ;

3) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации или законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области;

4) заявитель отозвал заявление.

Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в образовательную организацию.

#### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

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

**Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в образовательной организации или ГБУ СО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

**Подраздел 11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в образовательной организации и уполномоченном органе на ПГС в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов образовательной организацией, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

34. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

**Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

35. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно

обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуги наравне с другими лицами.

### Подраздел 13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

36. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с ЕПГУ;
- 4) возможность подачи документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов

заявителя и направления результатов предоставления услуги между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ».

37. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) образовательной организации, уполномоченного органа и ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами образовательной организации осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления и документов;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

#### Подраздел 14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

39. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части

направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 20, 22 настоящего Административного регламента.

40. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

41. Заполненное на ЕПГУ заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пунктах 20, 22 настоящего Административного регламента, на ПГС, размещенную согласно действующим технико-технологическим условиям в уполномоченном органе. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в образовательной организации.

42. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 20, 22 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,.xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

43. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата;
- 6) внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

44. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 2) формирование заявления в электронной форме;
- 3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- 4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе

без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## Подраздел 2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

### 45. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 20, 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством ЕПГУ на ПГС, размещенную согласно действующим технико-технологическим условиям в уполномоченном органе.

46. Уполномоченный орган посредством ПГС обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

47. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), на ПГС.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 46 настоящего Административного регламента.

48. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательную организацию.

49. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления

муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

50. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

51. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица образовательной организации либо уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 3. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

52. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при

предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной (муниципальных) услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ» и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в ГБУ СО «МФЦ» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В помещениях ГБУ СО «МФЦ» обеспечивается доступ заявителей к ЕПГУ.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о месте нахождения уполномоченного органа, режиме работы и контактных телефонах уполномоченного органа.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет передачу документов в уполномоченный орган, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Уполномоченный орган, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГБУ СО «МФЦ», а также прием комплексных запросов.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления расписки в получении документов от заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» предупреждает заявителя о возможном отказе уполномоченного органа в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» под подпись заявителя делает в расписке в получении документов от заявителя соответствующую отметку.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» выдает заявителю один экземпляр расписки в получении документов от заявителя с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Принятое заявление специалист ГБУ СО «МФЦ» регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ» и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, специалист ГБУ СО «МФЦ» формирует комплексный запрос. Заявления подписываются уполномоченным специалистом ГБУ СО «МФЦ» и скрепляются печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО «МФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством (при технической возможности).

Уполномоченный орган при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

3) формирование и направление ГБУ СО «МФЦ», в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены ГБУ СО «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется ГБУ СО «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ

СО «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением образования;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется лично в образовательной организации либо в личном кабинете на ЕПГУ в установленные сроки.

При наличии технической возможности уполномоченный орган направляет специалисту ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в таком случае уполномоченным органом в ГБУ СО «МФЦ» не передается.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту ГБУ СО «МФЦ» электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из ПГС на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса.

ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, специалист ГБУ СО «МФЦ» формирует комплексный запрос. Заявления подписываются уполномоченным специалистом ГБУ СО «МФЦ» и скрепляются печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» передает в уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО «МФЦ» в уполномоченный орган документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа

(скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Уполномоченный орган при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса выдаются лично в образовательной организации либо направляются в личный кабинет на ЕПГУ либо в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю (при технической возможности).

#### Подраздел 4. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

53. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

#### Подраздел 5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

54. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Управление образования с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно Приложению № 5 настоящего административного регламента с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется образовательной организацией.

Заявление об исправлении технических ошибок (опечаток и ошибок) представляется следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками;

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

55. Образовательная организация при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Образовательная организация вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

56. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 55 настоящего

Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

Информация о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

57. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

58. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и ответственным исполнителем, а также путем исполнения положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок по вопросам:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **Подраздел 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**

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

62. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Администрации Талицкого городского округа;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

64. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Администрации Талицкого городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного органа, руководителями и сотрудниками образовательных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

67. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

68. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

69. Должностные лица уполномоченного органа либо образовательной организации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»**

### **Подраздел 1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

70. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, образовательной организации, должностных лиц образовательной организации, специалистов уполномоченного органа и ГБУ СО «МФЦ», а также работника ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба) в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **Подраздел 2. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

71. В случае обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в вышестоящий орган – уполномоченный орган.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа жалоба подается руководителю уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель ГБУ СО «МФЦ») в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

### Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

72. Образовательная организация, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) на официальных сайтах образовательной организации, уполномоченного органа (<https://talica.uralschool.ru/>), Администрации Талицкого городского округа (<https://www.atalica.ru/>), ГБУ СО «МФЦ» (<https://mfc66.ru/>), а также учредителя ГБУ СО «МФЦ» (<https://digital.midural.ru/>);

в) на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

73. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, уполномоченного органа и ГБУ СО «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) статьями 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

74. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) образовательной организации, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www/gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1  
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 Талицкого  
городского округа»

(форма)

Руководителю

---

(наименование уполномоченный орган, которыми  
предоставляется муниципальная услуга «Выплата  
компенсации части родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в муниципальных образовательных организациях,  
находящихся на территории Талицкого городского округа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях, находящихся на территории Талицкого  
городского округа»

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей  
(законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим  
образовательную программу дошкольного образования в организации,  
осуществляющей образовательную деятельность:

---

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в  
уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее –  
заявитель):

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

Дата рождения:

---

(день, месяц, год)

Пол:

---

(мужской, женский)

Страховой номер  
индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,  
номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона  
(при наличии):

Адрес электронной почты  
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество  
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер  
индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о  
рождении или свидетельства о  
рождении:



---

---

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой  
связи:

---

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

---

---

---

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

Способ получения результата рассмотрения заявления:

---

---

К заявлению прилагаются:

---

---

---

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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 Талицкого  
городского округа»

(форма)

### РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории Талицкого городского округа»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата  
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в  
государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся  
на территории Талицкого городского округа» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_:  
от

---

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

на основании

---

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого образовательной организацией)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход за ребенком:

---

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в  
образовательной организации: \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

в размере \_\_\_\_\_% от среднего размера платы, взимаемой с родителей  
(законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим  
образовательную программу дошкольного образования в организации,  
осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

---

(наименование и реквизиты нормативного правового акта уполномоченного органа, которым установлен средний размер платы,

взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя уполномоченного  
органа (заместителя руководителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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 Талицкого  
городского округа»

(форма)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Талицкого городского округа»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Талицкого городского округа» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:  
от

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

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого образовательной организацией)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: \_\_\_\_\_

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

на основании:

\_\_\_\_\_ (перечислить пункты единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Талицкого городского округа» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

---

---

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Талицкого городского округа» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

(должность руководителя уполномоченного  
органа (заместителя руководителя))

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в государственных и  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на  
территории Талицкого городского  
округа»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной 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
<b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган/образовательная организация	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента	до 1 рабочего дня <sup>1</sup>	ответственное лицо уполномоченного органа/образовательной организации	уполномоченный орган (ПГС), образовательная организация	–	регистрация заявления и документов в соответствующей ПГС (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 20 Административного регламента либо о выявленных					

<sup>1</sup> Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
	<p>нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>					
	<p>в случае непредставления 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</p>					
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>					
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p>					<p>Направленно е заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин</p>
	<p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к</p>				<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного</p>	

1	2	3	4	5	6	7
	рассмотрению с обоснованием отказа				вного регламента	
<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 15 Административного регламента	до 5 рабочих дней	ответственное лицо уполномоченного органа	уполномоченный орган / ПГС/ 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 15 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	руководитель образовательной организации	образовательная организация	наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	проект результата предоставления муниципальной услуги
<b>4. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления муниципальной услуги по	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	до 1 часа	руководитель образовательной организации / уполномоченного органа	образовательная организация/ уполномоченный орган	-	результат предоставления муниципальной услуги по формам, приведенным

1	2	3	4	5	6	7
форме согласно приложениям № 2, № 3 к Административному регламенту	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					в приложениях № 2, № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа
<b>5. Выдача результата</b>						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 регламента, в форме электронного документа на ПГС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения <sup>2</sup>	ответственное лицо уполномоченного органа	уполномоченный орган/ ПГС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления 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	уполномоченный орган/ ПГС		результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; внесение сведений на ПГС о выдаче результата муниципальной услуги
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 17 Административного регламента, в форме электронного документа на ПГС	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 17 Административного регламента, в реестр решений на ПГС	1 рабочий день <sup>3</sup>	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	уполномоченный орган/ ПГС	-	результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется на ПГС, личном кабинете ЕПГУ

<sup>2</sup> не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

<sup>3</sup> не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в государственных и  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на  
территории Талицкого городского  
округа»

(форма)

Руководителю

---

---

(наименование уполномоченный орган, которыми  
предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации  
части родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в муниципальных образовательных организациях,  
находящихся на территории Талицкого городского округа)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях, находящихся на территории Талицкого  
городского округа»

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах,  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата  
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории  
Талицкого городского округа»:

---

---

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(реквизиты заявления)

от

---

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

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861804

Владелец Добрыгина Галина Николаевна

Действителен с 24.03.2024 по 24.03.2025