**Извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги** – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края».

**Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является** Организация – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11».

**Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- выдача (направление) заявителю (его представителю) решения о предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 2 к Единому стандарту (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

- выдача (направление) заявителю (его представителю) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 3 к Единому стандарту (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги** составляет не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Организацию.

Срок муниципальной услуги, может быть продлен до 9 рабочих дней в случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Организацию, данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявителя.

Срок выдачи (направления) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, но не более 6 рабочих дней и может быть продлен до 9 рабочих дней в случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Организацию, данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов,** необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

* заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме согласно приложению 1 к Единому стандарту (далее – заявление).

В случае если заявление подается с использованием Единого портала, то заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале.

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

* документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
* документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);
* 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);
* в случае зачисления в Организацию ребенка после отчисления из другой Организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости, – справку, подтверждающую назначение и выплату компенсации, выданную Организацией, из которой отчислен ребенок;
* согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);
* документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);
* документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства);
* реквизиты расчетного счета, открытого заявителем в кредитной организации;
* доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в форме электронных документов с использованием Единого портала, к заявлению также прилагается электронный образ такого документа, подписанный электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Организацию ежегодно на текущий финансовый год.

В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения интерактивной формы с использованием Единого портала, к заявлению необходимо прикрепить электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты

Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

**Основаниями для отказа в приеме документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

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

* заявителем (его представителем) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* заявителем (его представителем) в интерактивной форме заявления на Едином портале не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявителя;
* на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах действующим законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными

правовыми актами Пермского края;

* представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
* представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;
* заявление подано в орган местного самоуправления муниципального образования или в организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
* представленные документы не соответствуют установленным требованиям Административного регламента к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

**Основанием для приостановления предоставления муниципальной** услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем (его представителем) информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Организацию (способом, указанным в пункте 3.2.2 Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

**Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги** являются:

* лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных подразделом 1.2 раздела I Административного регламента;
* представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
* представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Пермского края;
* заявитель (его представитель) путем личного обращения в Организацию отозвал заявление;
* не представлены в срок, указанный в абзаце втором пункта 2.8.1 подраздела Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и сведения, рассмотрение которых приостановлено по основанию, указанному в абзаце первом пункта 2.8.1 подраздела. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные в том числе в электронной форме, подлежат регистрации специалистом, должностным лицом Организации в день их поступления в Организацию.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, направленные с использованием Единого портала, поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Организацией в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, с использованием сети «Интернет» в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: http://esia.gosuslugi.ru/, в сети «Интернет».

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель (его представитель) вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: https://mfc.permkrai.ru.»;

В случае предоставления заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Организацию.»

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за регистрацию документов:

* регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении компенсации, который ведется в Организации по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
* оформляет на бланке Организации расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, перечня документов, приложенных к заявлению, и даты их получения Организацией, а также указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии). Расписка составляется по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту и вручается заявителю (его представителю) под подпись.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем (его представителем) документов в электронной форме с использованием Единого портала:

выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

После поступления документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие поступление заявления в Организацию;

**При наличии оснований для отказа в приеме документов,** установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, подготавливает решение об отказе в приеме документов на бланке Организации, которое в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Организацию, направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие отказ в принятии документов, с указанием причины отказа по основаниям, установленным пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента;

**При отсутствии оснований для отказа в приеме документов** регистрирует поступившие документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.8.1 пункта 3.2.8 настоящего подраздела, подготавливает на бланке Организации расписку, содержащую входящий регистрационный номер заявления, дату получения Организацией документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, которую направляет заявителю (его представителю) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Организацию, способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие принятие заявления в работу.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем (его представителем) документов путем почтового отправления в адрес Организации:

Принятие Организацией решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Организацией указанного решения.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II Административного регламента, а в случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

**Срок исполнения административной процедуры** – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Организацию, с учетом требований подраздела 2.12 раздела II Административного регламента.