



**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.03.2023 № 292-01-02-587-п

**Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Выплата  
компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за ребенком в  
образовательных организациях,  
реализующих образовательные  
программы дошкольного образования,  
находящихся на территории Бардымского  
муниципального округа»**

В целях исполнения поручения Президента России от 10.10.2020 № Пр-1648 «По итогам совещания с членами Правительства от 09.09.2020», на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Бардымского муниципального округа  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Бардымского муниципального округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать в газете «Тан» («Рассвет») и на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитию Балтаеву Т.В.

Глава муниципального округа –  
глава администрации Бардымского  
муниципального округа

Х.Г. Алапанов

Приложение  
к постановлению администрации  
Бардымского муниципального  
округа Пермского края  
от 31.03.2023 № 292-01-02-587-п

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр  
и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих  
образовательные программы дошкольного образования, находящихся на  
территории Бардымского муниципального округа»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Бардымского муниципального округа» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Бардымского округа, подведомственных Управлению образования администрации Бардымского муниципального округа, (далее – организации).

Административный регламент распространяется только на частные дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Бардымского муниципального округа (далее – образовательная организация).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в частных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Бардымского муниципального округа.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих частные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного

образования на территории Бардымского муниципального округа (далее – частные образовательные организации), внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее – Заявитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в частной образовательной организации;
- 2) по телефону в частной образовательной организации;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>);  
на официальном сайте образовательной организации, Управления образования;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах частной образовательной организации.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
адресов частных образовательных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;  
справочной информации о работе частной образовательной организации;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления;  
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  
порядка подачи и рассмотрения жалобы Заявителя досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

1.5. На официальном сайте частной образовательной организации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы частной образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны о частной образовательной организации ответственных за предоставление муниципальной услуги;



адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи о частной образовательной организации в сети «Интернет».

1.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга **«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящихся на территории Бардымского муниципального округа».**

2.2. Уполномоченным органом, по организации предоставления муниципальной услуги является Управление образования администрации Бардымского муниципального округа (далее – Управление образования). Перечень частных образовательных организаций (индивидуальных предпринимателей), уполномоченных на предоставление муниципальной услуги приведен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие частные образовательные организации.

Возможность подачи заявления через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

При предоставлении муниципальной услуги частная образовательная организация взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.



2.4. При предоставлении муниципальной услуги частной образовательной организацией, 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.

#### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Образовательная организация в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте образовательной организации, МОУО:

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Пермского края от 28.12.2007 № 172-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

постановление Правительства Пермского края от 01.08.2018 № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Постановление № 444-п).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. В случае при личном приеме Заявителя в частной образовательной организации:

2.8.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательной организации;

2.8.2.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.2.2. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет - свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет - свидетельство о рождении или паспорт);

2.8.2.3. Справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя) (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ);

2.8.2.4. Документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

2.8.2.5. Справка о рождении по форме № 25 предоставляется, если сведения об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении со слов матери;

2.8.2.6. Справка, подтверждающая соответствие среднедушевого дохода семьи, выданная территориальным органом Министерства социального развития

Пермского края, которая направляется в частную образовательную организацию Заявителем лично;

2.9. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8.2.2 – 2.8.2.6. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в частную образовательную организацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются частной образовательной организацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.10.1. Сведения о рождении;

2.10.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

2.10.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.10.4. Сведения об ограничении родительских прав;

2.10.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.10.5. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.10.6. Сведения об установлении отцовства;

2.10.7. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество».

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, правовыми актами органов местного самоуправления Пермского края, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления



организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника образовательной организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.2. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.12.5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.12.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.12.7. заявление о предоставлении услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.14.2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

2.14.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.14.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

2.14.5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в частной образовательной организации – 1 рабочий день со дня получения заявления и документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, образовательная организация в течение 3 рабочих дней следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) частной образовательной организации, его ответственных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в частных образовательных организациях, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.20. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений



посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в частной образовательной организации.

2.21. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в частную образовательную организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица частной образовательной организации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной муниципальной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

## **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация образовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) частной образовательной организации, либо действия (бездействие) должностных лиц частной образовательной организации, предоставляющего муниципальной услугу.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.3. 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в частную образовательную организацию посредством ЕПГУ.

3.4. Частная образовательная организация обеспечивает в срок, определенный правовым актом администрации Бардымского муниципального округа:

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

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

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица частной образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в муниципальной

информационной системе, используемой частной образовательной организацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица частной образовательной организации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в частную образовательную организацию.

3.7. 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) 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;

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

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие частной образовательной организации, ответственного лица, 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 государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в частную образовательную организацию, с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.



3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в частную образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Частная образовательная организация при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Частная образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок составляет 3 рабочих дня.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Бардымского муниципального округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края и правовых актов Бардымского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

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

4.5. 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);

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица образовательной организации, Управления образования 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.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их ответственных лиц, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) частной образовательной организации, ответственных лиц частной образовательной организации, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

#### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в частную образовательную организацию – на решение и (или) действия (бездействие) ответственного лица, на решение и действия (бездействие) образовательной организации, руководителя образовательной организации;

в Управление образования на решение и (или) действия (бездействие) ответственного лица, руководителя частной образовательной организации;

в частной образовательной организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб ответственные лица.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации**

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) частной образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их ответственных лиц, федеральных государственных служащих, ответственных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций,



наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их ответственных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования находящихся на территории Бардымского муниципального округа»

Уполномоченный орган

Управление образования администрации Бардымского муниципального округа

Руководитель: Мукаева Тансылу Мирзаевна

Адрес: Россия, 618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда ул. Матросова, 18.

Телефон: 8(34292)2-09-83

Адрес официального сайта: [bardaruo.edusite.ru](http://bardaruo.edusite.ru)

Адрес электронной почты: [barda-ruo@yandex.ru](mailto:barda-ruo@yandex.ru)

Перечень образовательных организаций (индивидуальных предпринимателей), уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

1. Индивидуальный предприниматель - Асминдияров Арсен Маратович

Юридический адрес:

422710, Республика Татарстан, Высокогорский район, д. Чернышевка, ул. М. Джаилия, дом 7

Место нахождения:

618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Светланы Савицкой, дом 8;

618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Ленина, дом 96, квартира 2;

618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Ленина, дом 96, квартира 3;

618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Ленина, дом 96, квартира 4;

618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Ленина, дом 96, квартира 5;

618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Ленина, дом 96, квартира 6;

сот.тел. +79027976405

e-mail: [sarosbarda@mail.ru](mailto:sarosbarda@mail.ru)

Режим работы 10,5 часов, с 08.00 до 18.30

2. Индивидуальный предприниматель - Балтаева Эльвина Азатовна

Юридический адрес:

618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда,  
ул. Громовой, д. 3

Место нахождения: 618150,

Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Газовиков, д. 16

сот. тел. +7 902 797 52 87

e-mail: [baltaeva-91@mail.ru](mailto:baltaeva-91@mail.ru)

Режим работы 12 часов, с 07.30 до 19.30

3. Индивидуальный предприниматель Кадырматова Диляра Раифовна  
Юридический адрес:

618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Лесная, 53

Место нахождения: 618150,

Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Кирова, 11Г.

сот. тел. +79026498195

e-mail: [dkadyrmatova@mail.ru](mailto:dkadyrmatova@mail.ru)

Режим работы 10,5 часов, с 07.45 до 18.15

4. Индивидуальный предприниматель - Тимганова Наиля Наилевна

Юридический адрес:

618160 с. Краснояр-1, ул. 8 Марта, д. 17

Место нахождения: с. Барда,

Ул. Комсомольская 2Б

сот.тел. +7 9082512741

e-mail: [nmashaeva@mail.ru](mailto:nmashaeva@mail.ru)

Режим работы 12 часов, с 07.30 до 19.30

График работы пятидневная рабочая неделя: с понедельника по пятницу.

Приложение № 2

к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за ребенком в  
образовательных организациях, реализующих  
образовательные программы дошкольного  
образования находящихся на территории  
Бардымского муниципального округа»

Форма \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя(представителя))

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы принято решение о выплате компенсации части родительской  
платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за  
ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и),  
реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка (детей))

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи



Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования находящихся на территории Бардымского муниципального округа»

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя(представителя))

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в образовательную организацию (МОУО), а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования находящихся на территории Бардымского муниципального округа»

Форма

Руководителю \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка),  
проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда выдан)

контактный тел.: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, на моего \_\_\_\_\_ (первого, второго, третьего и т.д.) ребенка за 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения)

в размере \_\_\_\_\_% установленного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Компенсацию прошу перечислять на счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(банковские реквизиты (№ счета, наименование кредитной организации)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- копии документов, удостоверяющих личность;
- копию свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого

несовершеннолетнего ребенка), либо свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка, либо договора о приемной семье, либо договора об устройстве ребенка в семью патронатного воспитателя, либо приказа о помещении в семейную воспитательную группу, либо решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

- в случае перемены фамилии, имени, отчества получателя и (или) ребенка (детей) - копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества получателя и (или) ребенка (детей);

- в случае зачисления в образовательную организацию ребенка после отчисления из другой образовательной организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости, - справку, подтверждающую назначение и выплату компенсации, выданную образовательной организацией, из которой отчислен ребенок;

- в случае применения критерия нуждаемости в образовательную организацию представляется копия справки, подтверждающей соответствие среднедушевого дохода семьи указанному критерию, выданной территориальным органом Министерства социального развития Пермского края;

- реквизиты счета, открытого получателю в кредитной организации;

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений и документов, влекущих изменение оснований для предоставления компенсации.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования находящихся на территории Бардымского муниципального округа»

Форма

---

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

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

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.



Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в образовательную организацию (МОУО), а также в судебном порядке.

---

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной подписи
------------------------------------

## Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования находящихся на территории Бардымского муниципального округа»

### Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги<sup>1</sup>

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
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в образовательную организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	в течение 1 рабочего дня со дня представления заявления о предоставлении компенсации и соответствующих документов	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ГИС	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).

<sup>1</sup> Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

1	2	3	4	5	6	7
	<p>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 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Срок устранения недостатков определяется правовым актом органа местного самоуправления Пермского края.</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>					

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3	До 6 рабочих дней	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация /ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы



1	2	3	4	5	6	7
предоставление муниципальной услуги	Административного регламента				муниципальной услуги, находящейся в распоряжении государственных органов (организаций)	(сведения), предусмотренные пунктом 2.10 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
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В течение 10 рабочих дней со дня представления о предоставлении муниципальной услуги соответствующих документов	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 к	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В течение 10 рабочих дней со дня представления о предоставлении о	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация /ГИС	-	Результат/решение предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения <sup>2</sup>	Ответственное лицо образовательной организации	Образовательная организация/ГИС	-	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 образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр	1 рабочий день <sup>3</sup>	Должностное лицо образовательной организации, ответственное за	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете

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

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

1	2	3	4	5	6	7
в ГИС	решений		предоставлен и муниципальн ой услуги			ЕПГУ/РПГУ