

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 соответствующего субъекта Российской Федерации»

**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	
1. Проверка документов и регистрация заявления							
поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в дошкольную организацию	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента	до 1 рабочего дня ¹	ответственное лицо дошкольной организации	дошкольная организация / ПГС	-	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 19 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.						
	в случае 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						
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов						
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента	Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
2. Получение сведений посредством ПГС/СМЭВ							
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 регламента	до 5 рабочих дней	ответственное лицо дошкольной организации	дошкольная организация / 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 21 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	
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	до 1 рабочего дня	ответственное лицо дошкольной организации	дошкольная организация / ПГС	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 Административному регламенту	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	до 1 часа	ответственное лицо дошкольной организации	дошкольная организация / ПГС	-	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя дошкольной организации или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя дошкольной организации или иного уполномоченного им лица.	
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
5. Выдача результата							
формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 16 регламента, в форме электронного документа в ПГС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения ²	ответственное лицо уполномоченного органа	дошкольная организация / ПГС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги	
	направление в ГБУ СО «МФЦ» результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица дошкольной организации	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и ГБУ СО «МФЦ»	должностное лицо дошкольной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	дошкольная организация / ПГС / ГБУ СО «МФЦ»	указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», а также подача запроса через ГБУ СО «МФЦ»	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги	
	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо дошкольной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ПГС		результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги	
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений							
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ПГС	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 16 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день ³	должностное лицо дошкольной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ПГС	-	результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ПГС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ	

(Footnotes)

- 1 Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги
- 2 не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги
- 3 не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги