|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальныхобразовательных организациях Уссурийского городского округа, реализующих образовательные программы дошкольного образования» |

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной

(муниципальной) услуги3

| Основание для начала  административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения администрати вных  действий | Должност ное лицо, ответствен ное за выполнен ие  администр ативного действия | Место выполнения административног о 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 | Прием и проверка комплектности | До 1 рабочего | Ответстве | Уполномоченны | - | | Регистрация |
| заявления и | документов на | дня4 | нное лицо | й орган/ ГИС |  | | заявления и |
| документов для | наличие/отсутствие оснований |  | Уполномо |  |  | | документов в |
| предоставления | для отказа в приеме документов, |  | ченного |  |  | | соответствующей |
| государственной | предусмотренных пунктом 26 |  | органа |  |  | | ГИС (присвоен номер |
| (муниципальной) | Административного регламента |  |  |  |  | | и датирование). |
| услуги в |  |  |  |  |  | |  |
| Уполномоченный |  |  |  |  |  | |  |
| орган |  |  |  |  |  | |  |

3 Заполнение состава, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с действующими Административными регламентами

4 Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | 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 26 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 государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | | В случае отсутствия оснований |  |  |  |  |  |
| для отказа в приеме документов, |
| предусмотренных пунктом 26 |
| Административного регламента, |
| регистрация заявления в |
| электронной базе данных по |
| учету документов |
| Проверка заявления и |  | Направленное заявителю  уведомление о приеме и регистрации  заявления к рассмотрению либо отказ в приеме  заявления к рассмотрению с указанием причин |
| документов представленных для |
| получения муниципальной |
| услуги |
| Направление заявителю | Наличие/отсутст |
| электронного сообщения о | вие оснований |
| приеме заявления к | для отказа в |
| рассмотрению либо отказа в | предоставлении |
| приеме заявления к | Услуги, |
| рассмотрению с обоснованием | предусмотренны |
| отказа | х пунктом 2.12 |
|  | Административн |
|  | ого регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| Пакет | Автоматическое формирование | | До 5 рабочих | Ответствен | Уполномоченны | Наличие | Направление |
| зарегистрированн | запросов и направление | | дней | ное лицо | й | документов, | межведомственного |
| ых документов, | межведомственных запросов в | |  | Уполномоч | орган/ГИС/СМЭ | необходимых | запроса в органы |
| поступивших | органы и организации, указанные | |  | енного | В | для | (организации), |
| должностному | в пункте 18 Административного | |  | органа |  | предоставления | предоставляющие |
| лицу, | регламента | |  |  |  | государственной | документы |
| ответственному за |  | |  |  |  | (муниципальной | (сведения), |
| предоставление |  | |  |  |  | ) услуги, | предусмотренные |
| государственной |  | |  |  |  | находящихся в | пунктом 18 |
| (муниципальной) |  | |  |  |  | распоряжении | Административного |
| услуги |  | |  |  |  | государственных | регламента, в том |
|  |  | |  |  |  | органов | числе с |
|  |  | |  |  |  | (организаций) | использованием |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  | |  |  |  |  | СМЭВ |
| Получение ответов на  межведомственные запросы,  формирование полного комплекта документов | | - | Получение документов (сведений),  необходимых для предоставления государственной  (муниципальной) услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| Пакет | | Проведение соответствия | До 1 рабочего | Ответстве | Уполномоченный | Наличие/отсутст | Проект результата |
| зарегистрированны | | документов и сведений | дня | нное лицо | орган/ГИС | вие оснований | предоставления |
| х документов, | | требованиям нормативных |  | Уполномо |  | для | государственной |
| поступивших | | правовых актов предоставления |  | ченного |  | предоставления | (муниципальной) |
| должностному | | государственной |  | органа |  | государственной | услуги |
| лицу, | | (муниципальной) услуги |  |  |  | (муниципальной |  |
| ответственному за | |  |  |  |  | ) услуги |  |
| предоставление | |  |  |  |  |  |  |
| государственной | |  |  |  |  |  |  |
| (муниципальной) | |  |  |  |  |  |  |
| услуги | |  |  |  |  |  |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |
| Проект результата | | Принятие решения о | До 1 часа | Ответстве | Уполномоченны | - | Результат |
| предоставления | | предоставления государственной |  | нное лицо | й орган/ГИС |  | предоставления |
| государственной | | (муниципальной) услуги или об |  | Уполномо |  |  | государственной |
| (муниципальной) | | отказе в предоставлении услуги |  | ченного |  |  | (муниципальной) |
| услуги по форме | |  |  | органа |  |  | услуги по форме, |
| согласно | |  |  |  |  |  | приведенной в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| приложениям № 1,  2 к Административном у регламенту | Формирование решения о  предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги |  |  |  |  | приложении № 1 /№ 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной  квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной  квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и | Регистрация результата | После | Ответстве | Уполномоченный | - | Внесение сведений о |
| регистрация | предоставления | окончания | нное лицо | орган/ГИС |  | конечном результате |
| результата | государственной | процедуры | Уполномо |  |  | предоставления |
| государственной | (муниципальной) услуги | принятия | ченного |  |  | государственной |
| (муниципальной) |  | решения5 | органа |  |  | (муниципальной) |
| услуги, указанного |  |  |  |  |  | услуги |
| в пункте 2.5 |  |  |  |  |  |  |
| Административног |  |  |  |  |  |  |
| о регламента, в |  |  |  |  |  |  |
| форме |  |  |  |  |  |  |
| электронного |  |  |  |  |  |  |
| документа в ГИС |  |  |  |  |  |  |

5 Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной  квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленны е соглашением о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и МФЦ | Должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предостав ление государст венной (муниципа льной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ | Указание заявителем в Заявлении  способа выдачи результата государственной (муниципальной  ) услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного  документа, заверенного печатью МФЦ;  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги | Должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венной (муницип  альной) услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на  ЕПГУ/РПГУ;  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административног о регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день6 | Должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венной (муницип альной)  услуги | ГИС | - | Результат государственной (муниципальной) услуги, выданный заявителю,  фиксируется в ГИС, личном кабинете  ЕПГУ/РПГУ |

6 Не включается в общ

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

4 Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | 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 23 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 государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  | | В случае отсутствия оснований |  |  |  |  |  |
| для отказа в приеме документов, |
| предусмотренных пунктом 26 |
| Административного регламента, |
| регистрация заявления в |
| электронной базе данных по |
| учету документов |
| Проверка заявления и |  | Направленное заявителю  уведомление о приеме и регистрации  заявления к рассмотрению либо отказ в приеме  заявления к рассмотрению с указанием причин |
| документов представленных для |
| получения муниципальной |
| услуги |
| Направление заявителю | Наличие/отсутст |
| электронного сообщения о | вие оснований |
| приеме заявления к | для отказа в |
| рассмотрению либо отказа в | предоставлении |
| приеме заявления к | Услуги, |
| рассмотрению с обоснованием | предусмотренны |
| отказа | х пунктом 26 |
|  | Административн |
|  | ого регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | | |
| Пакет | Автоматическое формирование | | До 5 рабочих | Ответствен | Уполномоченны | Наличие | Направление |
| зарегистрированн | запросов и направление | | дней | ное лицо | й | документов, | межведомственного |
| ых документов, | межведомственных запросов в | |  | Уполномоч | орган/ГИС/СМЭ | необходимых | запроса в органы |
| поступивших | органы и организации, указанные | |  | енного | В | для | (организации), |
| должностному | в пункте 18 Административного | |  | органа |  | предоставления | предоставляющие |
| лицу, | регламента | |  |  |  | государственной | документы |
| ответственному за |  | |  |  |  | (муниципальной | (сведения), |
| предоставление |  | |  |  |  | ) услуги, | предусмотренные |
| государственной |  | |  |  |  | находящихся в | пунктом 24 |
| (муниципальной) |  | |  |  |  | распоряжении | Административного |
| услуги |  | |  |  |  | государственных | регламента, в том |
|  |  | |  |  |  | органов | числе с |
|  |  | |  |  |  | (организаций) | использованием |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  | |  |  |  |  | СМЭВ |
| Получение ответов на  межведомственные запросы,  формирование полного комплекта документов | | - | Получение документов (сведений),  необходимых для предоставления государственной  (муниципальной) услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| Пакет | | Проведение соответствия | До 1 рабочего | Ответстве | Уполномоченный | Наличие/отсутст | Проект результата |
| зарегистрированны | | документов и сведений | дня | нное лицо | орган/ГИС | вие оснований | предоставления |
| х документов, | | требованиям нормативных |  | Уполномо |  | для | государственной |
| поступивших | | правовых актов предоставления |  | ченного |  | предоставления | (муниципальной) |
| должностному | | государственной |  | органа |  | государственной | услуги |
| лицу, | | (муниципальной) услуги |  |  |  | (муниципальной |  |
| ответственному за | |  |  |  |  | ) услуги |  |
| предоставление | |  |  |  |  |  |  |
| государственной | |  |  |  |  |  |  |
| (муниципальной) | |  |  |  |  |  |  |
| услуги | |  |  |  |  |  |  |
| 4. Принятие решения | | | | | | | |
| Проект результата | | Принятие решения о | До 1 часа | Ответстве | Уполномоченны | - | Результат |
| предоставления | | предоставления государственной |  | нное лицо | й орган/ГИС |  | предоставления |
| государственной | | (муниципальной) услуги или об |  | Уполномо |  |  | государственной |
| (муниципальной) | | отказе в предоставлении услуги |  | ченного |  |  | (муниципальной) |
| услуги по форме | |  |  | органа |  |  | услуги по форме, |
| согласно | |  |  |  |  |  | приведенной в |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| приложениям № 1,  2 к Административном у регламенту | Формирование решения о  предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги |  |  |  |  | приложении № 1 /№ 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной  квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.  Решение о предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 1.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной  квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и | Регистрация результата | После | Ответстве | Уполномоченный | - | Внесение сведений о |
| регистрация | предоставления | окончания | нное лицо | орган/ГИС |  | конечном результате |
| результата | государственной | процедуры | Уполномо |  |  | предоставления |
| государственной | (муниципальной) услуги | принятия | ченного |  |  | государственной |
| (муниципальной) |  | решения5 | органа |  |  | (муниципальной) |
| услуги, указанного |  |  |  |  |  | услуги |
| в пункте 20 |  |  |  |  |  |  |
| Административног |  |  |  |  |  |  |
| о регламента, в |  |  |  |  |  |  |
| форме |  |  |  |  |  |  |
| электронного |  |  |  |  |  |  |
| документа в ГИС |  |  |  |  |  |  |

5 Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 20 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной  квалифицированной электронной подписью уполномоченного  должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленны е соглашением о взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и МФЦ | Должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответствен ное за предостав ление государст венной (муниципа льной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ | Указание заявителем в Заявлении  способа выдачи результата государственной (муниципальной  ) услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного  документа, заверенного печатью МФЦ;  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |
| Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги | Должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венной (муницип  альной) услуги | ГИС |  | Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на  ЕПГУ/РПГУ;  Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 20 Административног о регламента, в  форме электронного  документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 20 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день6 | Должност ное лицо Уполномо ченного органа, ответстве нное за предостав ление государст венной (муницип альной)  услуги | ГИС | - | Результат государственной (муниципальной) услуги, выданный заявителю,  фиксируется в ГИС, личном кабинете  ЕПГУ/РПГУ |

6 Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги