



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.09.2018

№ 207/01-09

с. Бессоновка

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, установления ответственности должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления Бессоновского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», согласно приложению №1 к настоящему Приказу.

2. Считать утратившим силу приказ Управления образования Бессоновского района от 20.06.2014 №108/01-09 «Об утверждении регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

3. Заведующим МДОУ района обеспечить содействие по своевременному сбору документов родителями (законными представителями) для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Управления образования Бессоновского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования

6. Отделу учета и отчетности Управления образования Бессоновского района (Ю. Ф. Перетрухина) обеспечить последовательность и сроки выполнения административных процедур, связанных с выплатой компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Бессоновского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на главного специалиста Управления образования (Шиляева О.В.).

Начальник Управления образования



С. Н. Назарова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях Бессоновского района, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Бессоновского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги, устранения избыточных процедур и упрощения действий при получении государственной услуги, установления ответственности должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления Бессоновского района, осуществляющих управление в сфере образования (далее – уполномоченный орган), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Бессоновского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей), в отношении которых принято решение о назначении компенсации, с учетом применения критериев нуждаемости, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации Бессоновского района, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация, заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение управления образования Бессоновского района (далее - Управление):

442780, с. Бессоновка, ул. Комсомольская, 16/2.

Справочные телефоны: (84140) 25-7-20, факс (84140)25-7-20.

Адрес электронной почты: pr.uobrbes@mail.ru.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: uobrbes.okis.ru

График работы Управления: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей осуществляется в рамках настоящего административного регламента и организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное информирование организуется в случае обращения заявителя:

1) в устной форме: лично или по телефону, к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу (далее - специалист). Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя - не более 10 минут.

Специалист, осуществляющий устное информирование заявителя, обратившегося лично, должен:

- поздороваться и представиться: назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов;
- кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Если на момент поступления звонка от заявителя специалист проводит личный прием другого заявителя, обратившегося лично, специалист должен:

- вежливо предложить позвонившему заявителю перезвонить через фиксированное время, с обязательным объяснением причины;
- предложить самому перезвонить заявителю, когда освободится;
- предложить перезвонить по другому номеру свободного специалисту;

2) в письменной форме в адрес начальника управления образования Бессоновского района.

Индивидуальное письменное информирование заявителя

осуществляется посредством почтовых отправлений, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). Ответ направляется письмом (на бумажном носителе) или посредством электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина);

3) по каналам электронной связи.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством электронной почты, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Публичное информирование организуется путем размещения информации о получении государственной услуги:

- на Портале муниципальных услуг администрации Бессоновского района, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: yell-penza.ru.;

- на стендах в Управлении.

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и

муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

2.2. Наименование исполнительного органа власти Бессоновского района (уполномоченного органа Бессоновского района), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченными органами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;
- отказ в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 21 (двадцать один) рабочий день с момента поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Законом Пензенской области от 04.07.2013 № 2413-ЗПО «Об образовании в Пензенской области» (с последующими изменениями);
- постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Постановлением Правительства Пензенской области от 09.12.2013 № 918-пП «Об утверждении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Пензенской области («Пензенские губернские ведомости», 26.12.2013, № 132, с. 153) (с последующими изменениями);
- Постановлением Правительства Пензенской области от 31.12.2013 № 1037-пП «Об утверждении Положения о порядке обращения родителей (законных представителей) за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, порядке ее выплаты и критериях нуждаемости в ее предоставлении» (с последующими изменениями).

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление на имя начальника управления образования Бессоновского района (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей).

2.6.3. Реквизиты банковского счета родителя (законного представителя), открытого в кредитной организации, куда будет зачисляться компенсация.

2.6.4. Документы, подтверждающие доходы каждого из членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, с учетом видов доходов, указанных в Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания ему государственной социальной помощи.

Родители (законные представители), в семьях которых образовательную организацию посещают несколько детей, заявление на предоставление компенсации подают на каждого ребенка отдельно.

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов при предъявлении подлинных документов.

Документы для предоставления муниципальной услуги заявителя представляют лично.

2.6.5. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Управления образования Бессоновского района Пензенской области, указанному в настоящем регламенте;

б) посредством почтовой связи по адресу Управления образования Бессоновского района Пензенской области, указанному в настоящем регламенте;

г) в форме электронного документа, подписанного *электронной подписью*, посредством Регионального портала;

д) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.6. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

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.

2.6.7. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. Несоответствие требованиям и условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день подачи документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается на входе в здание, на видном месте.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Для лиц, являющихся инвалидами, обеспечены условия для беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги. Вход в помещение оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

В случае необходимости специалистами оказывается помощь лицу, являющемуся инвалидом, в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для потребителей государственной услуги сведения.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обязаны иметь таблички с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями или извлечения из него, включая:
- график приема заявителей;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Регионального портала, официального сайта по предварительно заполненным реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием Регионального портала или официального сайта, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством Регионального портала или официального сайта (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположение в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации.

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов государственной услуги заявителю;
- жалоб на действия (бездействие) сотрудников управления образования Бессоновского района.

В подразделе «Показатели доступности предоставления государственной услуги» (помимо существующих норм, и в случае отсутствия нижеприведённых или норм, аналогичных по содержанию нижеприведенным нормам):

Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, официального сайта заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Управление образования Бессоновского района Пензенской области, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов;
- в) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- г) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования Бессоновского района Пензенской области, должностного лица Управления образования Бессоновского района Пензенской области.

2.14.2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

I. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги и начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступившее от заявителя на имя начальника управления образования заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее - комплект документов).

1.2. При обращении заявителя в управление образования с комплектом документов сотрудник управления образования принимает представленные в комплекте документы в 1 (одном) экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) комплекта документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 (пятнадцать) минут.

1.3. Регистрация принятого комплекта документов оформляется в установленном в управлении образования порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

1.4. Зарегистрированный комплект документов передается сотруднику управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня с даты поступления комплекта документов в управление образования.

1.6. Способ фиксации - присвоение заявлению регистрационного номера.

1.7. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала и официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

II. Принятие решения управлением образования о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях

2.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения управлением образования о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (далее – предоставлении или отказе в предоставлении компенсации) является передача зарегистрированного комплекта документов сотруднику управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

2.2. Для определения размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях руководители образовательных организаций представляют в управление образования до 20 числа последнего месяца квартала сведения о фактической посещаемости детьми образовательных организаций.

2.3. Родителям (законным представителям), в отношении которых принято решение о назначении компенсации, с учетом применения критериев нуждаемости, дети которых посещают образовательные организации, выплачивается компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Бессоновского района; на второго ребенка - в размере 50 процентов размера такой платы, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов размера такой платы.

2.4. Для расчета размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях родителям (законным представителям), в отношении которых принято решение о назначении компенсации, с учетом применения критериев нуждаемости,

дети которых посещают образовательные организации, применяется средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Пензенской области, установленный Правительством Пензенской области.

2.5. При назначении компенсации за второго и последующих детей в составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет.

2.6. При предоставлении руководителем образовательной организации в управление образования сведений о фактической посещаемости детьми образовательных организаций сотрудник управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет размер компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

2.7. Максимальный срок выполнения административного действия - 8 (восемь) рабочих дней с момента предоставления руководителем образовательной организации в управление образования сведений о фактической посещаемости детьми образовательных организаций.

2.8. Сотрудник управления образования готовит проект правового акта о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях с указанием размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня.

2.9. Сотрудник управления образования, ответственный за подготовку правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации, представляет проект правового акта на подпись начальнику управления образования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

2.10. Подписанный начальником управления образования правовой акт о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации передается сотруднику, ответственному за регистрацию документов, для регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

2.11. Сотрудник управления образования, ответственный за регистрацию документов, присваивает правовому акту о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации номер, ставит дату регистрации и подшивает первый экземпляр подлинника правового акта к аналогичным документам.

Второй экземпляр подлинника правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации передается сотруднику управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня.

2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 14 (четырнадцать) рабочих дней с момента поступления сотруднику управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного комплекта документов.

2.13. Способ фиксации - присвоение правовому акту о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

III. Направление заявителю уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации

3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации является присвоение правовому акту о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

3.2. Сотрудник управления образования, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в письменной форме уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации и передает его на подпись начальнику управления образования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня со дня присвоения правовому акту о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

3.3. Подписанное начальником управления образования уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации передается на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня со дня подписания начальника управления образования уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

3.4. Зарегистрированное уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня регистрации уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней с момента присвоения правовому акту о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

3.6. Способ фиксации - присвоение уведомлению о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

IV. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях

4.1. Основанием для начала административной процедуры по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях является присвоение правовому акту о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

4.2. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях производится управлением образования не позднее 1 числа месяца, следующего за окончанием квартала (за IV квартал – до 30 декабря), путем перечисления суммы компенсации на счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной организации.

4.3. Компенсация родителю (законному представителю) за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации прекращается с момента издания приказа об отчислении ребенка из соответствующей образовательной организации.

4.4. Сотрудник, ответственный за подготовку платежных документов, оформляет платежное поручение о перечислении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

4.5. Сотрудник управления образования, ответственный за подготовку платежных документов, передает платежное поручение о перечислении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях главному бухгалтеру и начальнику управления образования на подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня.

4.6. Главный бухгалтер и начальник управления образования подписывают платежное поручение о перечислении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 (одного) рабочего дня.

4.7. Сотрудник, ответственный за подготовку платежных документов, делает копии документов, подтверждающих выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня присвоения правовому акту о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

4.9. Способ фиксации - платежное поручение.

4.10. Управление образования в срок до 10 числа месяца, следующего за окончанием квартала, представляет в Министерство отчет о произведенных расходах за счет средств бюджета Пензенской области по осуществлению выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

V. Критерии принятия решений

Критериями принятия решения по предоставлению государственной услуги являются:

- 1) правильность заполнения заявления о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;
- 2) соответствие требованиям и условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- 3) внесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;
- 4) сведения о фактической посещаемости детьми образовательных организаций.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно должностными лицами управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом управления образования, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления образования нормативных правовых актов и положений настоящего административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет на основании своих приказов Министерство.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Ответственность сотрудника уполномоченного органа закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Сотрудник управления образования несет ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги;

2) соответствие результатов рассмотрения представленных документов требованиям законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, служебных расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения заявления могут осуществлять сами заявители на основании:

1) устной информации, полученной по справочному телефону управления образования;

2) информации, полученной из управления образования по запросу в

письменной форме.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

7) отказ должностного лица управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, должностного лица управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, должностного лица управления образования, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта управления образования, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

9. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами уполномоченного органа, в отношении решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц.

1) Жалоба на решения, принятые Министром образования Пензенской области, подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Губернатором, Вице-губернатором, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства

Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей с учетом требований, установленных Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (уполномоченный орган) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 06.02.2013 № 40-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (уполномоченный орган) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями).

2) Жалоба на решения, принятые начальником управления образования, подается в порядке, установленном действующим законодательством в Министерство и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

12. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

13. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

16. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»
от 27.09. 2018 № 107 /01-09

Начальнику
Управления образования
Бессоновского района
Пензенской области

Ф.И.О.

заявление

о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающая(щий) по адресу:

_____ тел. _____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

прошу назначить мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход за
ребенком (детьми):

_____ (наименование дошкольной образовательной организации)

№	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка
1		
2		
3		

Компенсацию прошу перечислять на мой счет № _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в
целях реализации права на получение государственной услуги.

" _____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Назначение и выплата
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»
от 24.09 2018 № 107/01-09

Блок – схема
последовательности действий предоставления
государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования»

