



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2022 № 724

г. Каменка

«О внесении изменений в Постановление администрации Каменского района Пензенской области от 03.09.2015 №819 «Об утверждении Административного регламента оказываемой муниципальной услуги «Прием документов от родителей (законных представителей), расчет размера и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Каменского района Пензенской области от 23.11.2018 № 1295 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.01.2021 № 31 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Каменского района», Уставом Каменского района Пензенской области,

администрация Каменского района Пензенской области постановляет:

1. Внести в Постановление администрации Каменского района Пензенской области от 03.09.2015 №819 «Об утверждении Административного регламента оказываемой муниципальной услуги «Прием документов от родителей (законных представителей), расчет размера и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими

образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» следующие изменения:

1.1. Наименование муниципальной услуги изложить в новой редакции:

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

1.2. Приложение №1 к Постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению №1.

2. Организационному отделу администрации Каменского района Пензенской области:

2.1. Внести изменения в реестр муниципальных правовых актов Каменского района Пензенской области.

2.2. Разместить постановление на официальном сайте администрации Каменского района Пензенской области, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Каменского района «Вестник Каменского района Пензенской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Каменского района Пензенской области.

Глава администрации
Каменского района Пензенской области



А.А. Помогайбо

А.А.Помогайбо

Приложение №1
к постановлению администрации
Каменского района Пензенской области
от 11.12.2015 № 324

Приложение №1
к постановлению администрации
Каменского района Пензенской области
от 03.09.2015 № 819

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за детьми в образовательных организациях, 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, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и упрощения действий при получении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении государственной услуги "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательная организация, заявитель).

Критерием нуждаемости является принадлежность родителей (законных представителей) к лицам, среднедушевой доход семей которых не превышает полутора кратную величину прожиточного минимума на душу населения в

Пензенской области в соответствии с [Законом](#) Пензенской области от 23.05.2002 N 365-ЗПО "О прожиточном минимуме в Пензенской области" (с последующими изменениями).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Каменского района Пензенской области (далее уполномоченный орган). Справочная информация (место нахождения, график работы, телефон уполномоченного органа, адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адрес электронной почты) размещается на информационных стендах в помещении уполномоченного органа, на официальном сайте уполномоченного органа.

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 о порядке предоставления муниципальной услуги и справочной информации (далее - информирование) 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 руководителя уполномоченного органа.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений и в электронной форме, в порядке и в сроки,

определенные Федеральным **законом** от 02.08.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

3) по каналам электронной связи.

Публичное информирование организуется путем размещения информации о получении муниципальной услуги:

- на официальном сайте Управления образования администрации Каменского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://uprobrazkaMENka.ru>;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <http://gosuslugi.pnzreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Региональный портал) (далее - Порталы);

- на стендах в уполномоченных органах.

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа 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.

Информирование посредством Единого портала и Регионального портала, а также официального сайта уполномоченного органа осуществляется 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, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Каменского района Пензенской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;
- отказ в назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 92 (девяносто два) календарных дня с момента поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях производится уполномоченным органом 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их предоставления

2.6.1. **Заявление** на имя руководителя уполномоченного органа (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- лично в уполномоченный орган;
- посредством почтовой связи в уполномоченный орган;
- в форме электронного документа, посредством Регионального портала.

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

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

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.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.6.2. Копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

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

Родители (законные представители), в семьях которых образовательную организацию посещают несколько детей, заявление на выплату 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 либо через законного представителя или доверенного лица.

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, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 (с последующими изменениями), за исключением сведений о заработке членов семьи.

2.6.5. Сведения о заработке членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления.

2.6.6. Копию свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, усыновление (удочерение) ребенка), выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации рождения на территории иностранного государства).

2.6.7. Копия свидетельства об усыновлении, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.6.8. Документы (либо сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.2., 2.6.5 истребуются в установленном порядке уполномоченным органом в течение семи дней с даты приема заявления и документов по межведомственным запросам у органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (либо сведения, содержащиеся в них), в случае если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.9. 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 либо через законного представителя или доверенного лица.

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 муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. Непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

2.8.1.2. В случае если среднедушевой доход семьи превышает полуторакратную величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с [Законом Пензенской области от 23.05.2002 N 365-ЗПО "О прожиточном минимуме в Пензенской области"](#) (с последующими изменениями).

2.8.2. Оснований для приостановления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной 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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях.

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

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

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники уполномоченного органа, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

Места ожидания предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги;
- порядок получения муниципальной 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 муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположение в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта уполномоченного органа.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов муниципальной услуги заявителю;
- жалоб на действия (бездействие) уполномоченного органа.

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

Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

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

I. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются поступившее от заявителя на имя руководителя уполномоченного органа заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента (далее - комплект документов), а также сведения о фактической посещаемости детьми образовательных организаций, предоставляемые руководителем образовательной организации в уполномоченный орган до 20 числа последнего месяца квартала.

1.2. При обращении заявителя в уполномоченный орган с комплектом документов сотрудник уполномоченного органа 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 уполномоченном органе порядке делопроизводства.

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

1.4. Зарегистрированный комплект документов передается сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной

услуги.

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

1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, прием и регистрация - 2 (два) рабочих дня.

1.6. Способ фиксации - присвоение заявлению регистрационного номера.

1.7. Критерием принятия решения является правильность заполнения заявления о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

1.8. Формирование заявления в электронной форме осуществляется в соответствии с [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа.

II. Принятие решения уполномоченным органом о предоставлении или отказе в назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

2.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения уполномоченным органом о предоставлении или отказе в назначении и выплате 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 уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет размер компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на основании предоставленных руководителем образовательной организации сведений о фактической посещаемости детьми образовательных организаций.

Уполномоченный сотрудник уполномоченного органа размещает в собственных информационных ресурсах информацию о назначении денежных средств, предусмотренную [статьей 6.9](#) Федерального закона от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (с последующими изменениями), подлежащую размещению в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, для последующей ее передачи в соответствующий региональный (ведомственный) сегмент информационной системы.

2.3. Сведения о фактической посещаемости детьми образовательных организаций предоставляются руководителями образовательных организаций в

уполномоченный орган до 20 числа последнего месяца квартала.

2.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 8 (восемь) рабочих дней.

2.5. Сотрудник уполномоченного органа 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.

2.6. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за подготовку правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации, представляет проект правового акта на подпись руководителю уполномоченного органа.

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

2.7. Подписанный руководителем уполномоченного органа 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.

2.8. Сотрудник уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения уполномоченным органом - 14 (четырнадцать) рабочих дней с момента поступления сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного комплекта документов.

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

2.11. Критерием принятия решения является соответствие требованиям и условиям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала административная процедура осуществляется в соответствии с [пунктами 2.2 - 2.11](#) раздела 3 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием

Регионального портала не предоставляется. Уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю в соответствии с [пунктом 3.4 раздела 3](#) настоящего административного регламента.

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 уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в письменной форме уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

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 руководителем уполномоченного органа уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации передается на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня со дня подписания руководителем уполномоченного органа уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

3.4. Зарегистрированное уведомление (приложение №2) 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.

3.7. Критерием принятия решения является внесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

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 компенсации регистрационного номера.

4.2. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях производится уполномоченным органом 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 уполномоченного органа, 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 руководителю уполномоченного органа на подпись.

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

4.6. Главный бухгалтер и руководитель уполномоченного органа 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 компенсации регистрационного номера.

4.9. Способ фиксации - платежное поручение.

4.10. Критерием принятия решения являются сведения о фактической посещаемости детьми образовательных организаций.

V. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение

уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки.

5.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

5.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в уполномоченный орган лично, по почте, по электронной почте.

5.4. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

5.5. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

5.6. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

5.7. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

5.8. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

5.9. Специалист уполномоченного органа передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись должностному лицу.

5.10. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

5.11. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за прием документов, для направления заявителю.

5.12. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении уполномоченного органа, ответственном за прием документов.

5.13. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

5.14. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в ответственном структурном подразделении уполномоченного органа:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - документа подтверждающего назначение и выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками уполномоченного органа 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 муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги формируется комиссия.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной 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 уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной 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 муниципальной 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 уполномоченного органа несет ответственность за:

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

2) соответствие результатов рассмотрения представленных документов требованиям законодательства.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу, или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) их должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять свои предложения и рекомендации по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество

предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, нарушения положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании уполномоченного органа, на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе Единый портал, в региональной государственной информационной системе Региональный портал.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

5.4.2. При обжаловании решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих жалоба подается в Министерство.

5.4.3. Жалоба подается в Министерство и уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.4. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области подается в исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится оказание методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области в организации их работы по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, предусматривающих предоставление соответствующей государственной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами данного органа.

5.4.6. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются [Порядком](#) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при

предоставлении государственных услуг".

5.4.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган, Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, Министерстве.

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

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

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

а) официального сайта Министерства и уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты Министерства и уполномоченного органа;

в) федеральной государственной информационной системы Единый портал;

г) региональной государственной информационной системы Региональный портал;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.11. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.4.9 и 5.4.10 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.12. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Министерства и уполномоченного органа, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством и уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1
к Административному регламенту
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"

Начальнику Управления образования
администрации Каменского района
Пензенской области
Е.Н.Коняшкиной

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:

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

тел. _____

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

(наименование дошкольной образовательной организации)

и заявляю, что за период с « » _____ 20 г по « » _____ 20 г
общий доход моей семьи, состоящей из:

ФИО члена семьи	Дата рождения члена семьи	Место работы	Степень родства

Составил:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб.коп.)	Место получения дохода
1	Доходы,полученные от трудовой деятельности (в т ч любые единовременные и компенсационные выплаты, оплата по гражданско-правовым договорам и т.п.)		
2	Денежное довольствие военнослужащих (в т ч единовременное пособие при увольнении,компенсационные выплаты постоянного характера(продовольственное обеспечение)		
3	Социальные выплаты: пенсии, стипендии,пособия и компенсации		
4	Доходы,полученные от предпринимательской деятельности		
5	Полученные алименты		
6	Доходы полученные от собственности (аренда, продажа,дивиденды)		
7	Иные виды полученных доходов		
8	ИТОГО		

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме

_____руб _____ коп, удерживаемые в пользу _____.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Компенсацию прошу перечислять:

Полное наименование	
---------------------	--

банка (с указанием номера дополнительного офиса)	
ИНН банка (10 знаков)	
КПП банка (9 знаков)	
БИК банка (9 знаков)	
Корреспондентский счет банка (20 знаков)	
№ счета (20 знаков)	
Дата	Подпись заявителя

Я _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

даю _____

(адрес местонахождения Управления образования администрации Каменского района Пензенской области)
согласие на обработку моих персональных данных, включающих в себя: фамилию, имя, отчество (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи казанного документа и выдавшем его органе, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), адрес места жительства (регистрации), адрес фактического проживания.

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено с целью предоставления мне муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение в архиве вместе с предоставленными мною документами, уточнение, использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных по истечении срока хранения личного дела ребенка.

Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (письменно).

Данное соглашение действует на период:

1. Предоставление мне муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

2. Хранение моих персональных данных в архиве Управления образования администрации Каменского района Пензенской области.

Приложение N 2
к Административному регламенту
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"

Ф.И.О. _____
(заявитель)

Адрес: _____

Уведомление № _____

о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Сообщаем в Ваш адрес, что на основании Приказа Управления образования администрации Каменского района Пензенской области от ____ 20 ____ № ____ Вам предоставлена муниципальная услуга по назначению компенсации родительской платы в размере _____ % с ____ 20 ____ года.

Начальник _____

Дата ____ 20 ____ г.

Ф.И.О. _____

(заявитель)

Адрес: _____

Уведомление № _____

о рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Сообщаем в Ваш адрес, что на основании Приказа Управления образования администрации Каменского района Пензенской области от ____ 20 ____ № _____ Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по назначению компенсации родительской платы.

Начальник _____

Дата _____ 20 _____ г.