

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 07.04.2015 г. № 1308

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Уставом муниципального образования города – курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях"

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска И.Т. Плесникову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Пятигорска

от 07.04.2015г №1308

Административный регламент
предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части
платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход
за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в образовательных организациях"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по выплате части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях (далее - выплата), и взаимодействию с подведомственными организациями, с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также иными организациями при осуществлении полномочий по выплате.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями при получении государственной услуги являются родители (законные представители) детей, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, которые заключили с образовательной организацией договор и внесли плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

- посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления

города – курорта Пятигорска, содержащих нормы, регулирующие

деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования города – курорта города Пятигорска (pyatigorsk.org), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: (Ставропольский край, город Пятигорск, пл. Ленина, 2; график работы - с "9-00" до "18-00" часов; обеденный перерыв - с "13-00" до "14-00" часов);

-посредством размещения административного регламента в здании Администрации города – курорта Пятигорска;

-с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

-через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru).

-посредством использования универсальной электронной карты;

-через МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска (далее - МФЦ).

-через консультацию руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее - МДОУ).

Телефоны для справок: (33-29-15). МУ «Управление образования администрации города Пятигорска».

Официальный сайт МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": (gorono.mashuk.ru/index.php/glavnaya).

Сведения о местонахождении, графике работы, телефонах МФЦ в городе Пятигорске приводятся в приложении N 1 к административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МУ «Управление образования администрации города Пятигорска», руководителем МДОУ, специалистами МФЦ, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МУ

«Управление образования администрации города Пятигорска»,

руководителем МДОУ, специалистами МФЦ, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица органа местного самоуправления, специалиста МФЦ, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, официальные сайты МДОУ, а также оформления информационных стендов.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги содержится на официальном Интернет-сайте МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» (gorono.mashuk.ru).

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.4. Обязанности специалиста при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с заявителями:

1.3.4.1. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.4.2. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- начальником МУ «Управление образования администрации города Пятигорска».

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

| Должностное лицо, осуществляющее прием | Дни приема | Время |
|--|-------------|----------------------|
| Начальник МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» | понедельник | с "16" до "18" часов |
| Заместитель начальника МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» | четверг | с "16" до "18" часов |

Предварительная запись на прием по вопросам предоставления государственной услуги производится по телефону: (88793) 33- 29-15. Прием не должен превышать 20 минут.

1.3.3.3. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования».

2.2. Органы, предоставляющие государственную услугу - администрация города Пятигорска, МУ «Управление образования администрации города Пятигорска».

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях;

- отказ в выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей

(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, с обоснованием причины отказа и направлением соответствующего уведомления заявителю.

2.4. Компенсация выплачивается ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления средств на банковские счета родителей (законных представителей) по реквизитам, указанным в заявлении о предоставлении компенсации.

В случае получения компенсации на 2-х и более детей перечисления могут производиться на один банковский счет по заявлению родителей (законных представителей).

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- время ожидания в очереди на прием к соответствующему ответственному специалисту, должностному лицу для получения консультации не должно превышать 15 минут;

- прием граждан по предварительной записи должен производиться в соответствии с тем временем, на которое произведена запись. В исключительных случаях время ожидания на прием по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента наступления времени, на которое была осуществлена запись;

- специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в 10-дневный срок от даты поступления всех необходимых документов заявителя;

- при индивидуальном письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней от даты регистрации письменного обращения;

- если подготовка ответа в течение 30 дней невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, по решению руководителя органа, участвующего в исполнении государственной услуги, на рассмотрении которого находится обращение, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней со дня истечения первичного срока. Заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативно-правовых актов Ставропольского края, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга:

- [Конституция](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- [Закон](#) Ставропольского края от 10 июля 2007 г. N 35-кз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях" ("Ставропольская правда", N 163-164, 11.07.2007);

- [Закон](#) Ставропольского края от 30 июля 2013 года N 72-кз "Об образовании" ("Ставропольская правда", N 213-214, 02.08.2013);

- [постановление](#) Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 295-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций" ("Ставропольская правда", N 183, 03.08.2011);

- [постановление](#) Правительства Ставропольского края от 26 февраля 2007 г. N 26-п "О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях" ("Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края"; 30.03.2007, N 17, ст. 6263);

- [постановление](#) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края" ("Ставропольская правда", N 330-331, 07.12.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления.

1) **заявление** о предоставлении компенсации с указанием реквизитов банковского счета родителя (законного представителя), на который должны быть перечислены денежные средства (форма заявления - Приложение N 2);

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

4) справка с места жительства (о составе семьи).

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

В заявлении дается согласие заявителя на обработку его персональных данных. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все установленные для них реквизиты. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

Текст в заявлении должен быть написан четким почерком. Пакет документов должен содержать достоверную информацию, а также контактную информацию. Заявления заполняются вручную, размеры бланков не изменяются.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, администрации города Пятигорска для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые Заявитель вправе представить.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- представление неполного пакета документов;
- несоответствия представленных документов установленным требованиям.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие одного из документов, перечисленных в [пункте 2.6](#) административного регламента, а также отсутствие счета в кредитной организации для перечисления компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Приостановление предоставления услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие сведений о внесении в предыдущем месяце родителем (законным представителем ребенка) платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях;

- отчисление ребенка из образовательной организации;

- смерть родителя (законного представителя), на которого оформлена компенсация;

- лишение родительских прав родителя, которому начисляется и выплачивается компенсация на основании решения суда;

- прекращение опеки (попечительства) и других обстоятельств, влекущих невозможность получения компенсации.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Открытие счета в кредитной организации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной

услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуги за открытие счета в кредитной организации устанавливается соответствующей кредитной организацией.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для назначения и выплаты компенсации части платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, по предварительной записи - не более 10 минут.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги. Помещение МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» и МДОУ должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.1. Требования к местам для ожидания.

В местах ожидания должны быть созданы комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.2. Требования к парковочным местам.

Доступ заявителей к парковочным местам - без взимания платы.

2.15.3. Требования к оформлению входа в здание.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.16. Показатели оценки качества предоставления государственной услуги:

-количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами органа местного самоуправления - не более двух раз;

-продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами органа местного самоуправления - не более 15 минут;

-соблюдение срока предоставления государственной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах органа местного самоуправления;

-отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» (gorono.mashuk.ru), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) и государственную систему "Портал государственных услуг Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе сайта МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» (gorono.mashuk.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в МУ «Управление образования администрации города Пятигорска».

Предоставление заявителям государственной услуги организуется в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии между ГКУ СК "МФЦ" и Администрацией города Пятигорска, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом могут осуществлять следующие функции:

-информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

-прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в соответствующие организации для исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и рассмотрение документов от заявителей для назначения выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях;

2) принятие решения о назначении выплаты компенсации либо отказ в предоставлении государственной услуги с направляющим письмом о причинах отказа;

3) расчет и перечисление компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях на лицевые счета получателей услуги от заявителя.

3.2. Прием документов для назначения и выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (уполномоченного лица) в образовательную организацию или МФЦ с документами, необходимыми для назначения и выплаты компенсации части платы, предусмотренными [пунктами 2.6](#) настоящего Административного регламента, как лично, так и направленных заявителем по почте заказным письмом с уведомлением или доставленных в образовательную организацию.

3.2.2. При получении документов от заявителя ответственный специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- в случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в [п. 2.6](#), настоящего Административного регламента, неправильного заполнения заявления указывает, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, указывает в расписке-уведомлении срок в течение которого они должны быть представлены;

- если причины препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- в случае непредставления исправленного и дополненного пакета документов по истечении срока, указанного в расписке-уведомлении, возвращает все представленные документы заявителю;

- фиксирует получение документов в день поступления документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета заявлений о

назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, в том числе указывая:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приема документов;
- 3) сведения о заявителе;
- 4) сведения о ребенке.

Ответственный специалист выдает расписку-уведомление, указывая:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема заявления;
- фамилию, имя, отчество ответственного специалиста, внесшего запись

в журнал регистрации, подпись.

Ответственный специалист, скрепляет представленные документы, формирует дело.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 30 минут.

3.2.3. Ответственность за прием документов несет уполномоченный на то специалист образовательной организации, осуществляющей прием документов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием ответственным специалистом заявления и документов, указанных в п. 2.6 регламента, или отказ в приеме документов и возврат их заявителю по основаниям, указанным в п. 2.8.

3.3. Принятие решения о назначении компенсации либо отказ в предоставлении услуги (отказ в выплате).

3.3.1. Основанием для принятия решения о назначении компенсации является сформированный пакет документов на получение компенсации.

3.3.2. Специалист ответственный за назначение компенсации, на основании представленных документов устанавливает размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях (на первого ребенка 20 процентов среднего размера родительской платы, установленного Правительством Ставропольского края, на второго ребенка - 50 процентов, на третьего и последующих детей - 70 процентов).

3.3.3. Ответственный специалист за назначение компенсации готовит проект правового акта органа, предоставляющего государственную услугу, о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов.

3.3.4. Руководитель организации издает приказ о назначении и выплате компенсации.

3.3.5. Ответственность за принятие решения о выплате (отказе в выплате) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими

образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, несет руководитель образовательной организации.

3.3.6. Результат административной процедуры:

Принятие решения о назначении (или об отказе в начислении) компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

3.4. Выплата компенсации.

3.4.1. Компенсация выплачивается ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления средств на банковские счета родителей (законных представителей) по реквизитам, указанным в заявлении о предоставлении компенсации.

В случае получения компенсации на 2-х и более детей перечисления могут производиться на один банковский счет по заявлению родителей (законных представителей).

3.4.2. Возврат излишне выплаченных в качестве компенсации средств производится заявителем добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

3.4.3. Назначенная компенсация, не полученная заявителем, выплачивается за прошедшее время, но не более чем за 3 года, предшествующие обращению за компенсацией.

3.4.5. Ответственность за своевременную выплату компенсации части родительской платы несет ответственный специалист МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» или образовательной организации.

3.5. Блок-схема предоставления Государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги в многофункциональных центрах:

- 1) консультирование Заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация документов от заявителя;
- 3) передача документов от заявителя в уполномоченный орган.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами МУ «Управление образования администрации города Пятигорска» осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МУ «Управление образования администрации города Пятигорска», специалистами МФЦ,

руководителями образовательных организаций положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и города - курорта Пятигорска.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителей образовательных организаций.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности министерства, управления образования, специалистов МФЦ, руководителей образовательных организаций.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц управления образования.

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

Орган местного самоуправления может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3. Работники органов местного самоуправления, руководители образовательных организаций несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Ответственность должностных лиц МУ «Управление образования и администрации города Пятигорска», специалистов МФЦ.

Должностные лица МУ «Управления образования администрации города Пятигорска» несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных обязанностях:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;
- достоверность предоставленной ими информации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица этого органа.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий управления образования, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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 Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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 Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ управления образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления образования, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается по существу.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Случаи в которых ответ на жалобу не дается:

- в жалобе не указаны (не поддаются прочтению) фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- ответ на жалобу по существу не дается если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение

семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, а также членов семьи должностного лица, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени

заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, посредством использования:

- официального информационного Интернет - портала органов муниципального образования Ставропольского края;

- официального сайта муниципального образования города Пятигорска Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

- государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал);

- электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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 государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим

государственную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документ удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, и на официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, последний обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем Главе города Пятигорска, его заместителю, начальнику МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска», директору МФЦ.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое решение по жалобе;

-сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

-сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в том числе, в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
«Выплата компенсации части
платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр
и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования в
образовательных организациях»

СВЕДЕНИЯ
ОБ АДРЕСАХ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-САЙТАХ,
ГРАФИКАХ
РАБОТЫ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ В ГОРОДЕ ПЯТИГОРСКЕ

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 1. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, город Пятигорск" | 357528, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3 а 8(8793) 97-50-51- секретарь, 97-50-56, 97-51-52 | gosuslugi.ru сайт pyatigorsk.umfc26.ru | Понедельник – пятница : 08.00 - 20.00 Суббота: 9-00-13-00 |
|----|---|--|--|---|

Приложение N 2
к Административному регламенту
«Выплата компенсации части
платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр
и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования в
образовательных организациях»

Куда _____
(уполномоченные органы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении компенсации

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

1. Прошу назначить мне компенсацию в размере процентов среднего размера родительской платы за содержание моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)
в образовательной организации, реализующей основную
общеобразовательную программу дошкольного образования,

(наименование образовательной организации, реализующей основную
общеобразовательную программу дошкольного образования)

2. Сведения о родителе (законном представителе), имеющем право на
получение компенсации:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, номер
телефона)

Дата рождения _____ Место рождения _____

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя
(законного представителя)

Номер документа _____, дата выдачи _____,

кем выдан _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

(___ экз.)

2. _____

(___ экз.)

3. _____

(___ экз.)

Компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание моего ребенка в образовательной организации, реализующей основную программу дошкольного образования, прошу перечислять по следующим реквизитам:

Даю согласие на обработку и использование персональных данных.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

(фамилия, имя, отчество)

| Регистрационный номер заявления | принял | |
|---------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| | Дата приема заявления | Подпись лица, принявшего документы |
| | | |

(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы гражданина

(фамилия, имя, отчество)

| Регистрационный номер заявления | принял | |
|------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| | Дата приема заявления | Подпись лица, принявшего документы |
| | | |

Приложение N 3
к Административному регламенту
«Выплата компенсации части
платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр
и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования в
образовательных организациях»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления органом местного самоуправления муниципального образования города-курорта Пятигорска
" Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях»

Прием и рассмотрение документов от заявителей для назначения компенсации (при личном обращении, по почте)

∨

Принятие решения о выплате компенсации либо отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней

∨

Расчет и перечисление компенсации на лицевые счета получателей услуги