



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 884**

г. Петропавловск-Камчатский

«04» сентября 2018 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 01.06.2015 № 922 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Камчатского края государственной услуги по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в краевых государственных образовательных организациях, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Камчатского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 01.06.2015 № 922 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и молодежной политики Камчатского края государственной услуги по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в краевых государственных образовательных организациях, подведомственных Министерству образования и молодежной политики Камчатского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования» следующие изменения:

1) раздел 1 дополнить частью 1.3.3<sup>1</sup> следующего содержания:

«1.3.3<sup>1</sup>. Информация о предоставлении государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

В федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) место предоставления государственной услуги;

5) порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

2) в разделе 2:

а) в пункте 5 части 2.5 слово «науки» заменить словами «молодёжной политики»;

б) пункт 5 части 2.6.1 признать утратившим силу;

в) пункт 4 части 2.6.3 признать утратившим силу;

г) часть 2.6.6 дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.»;

д) дополнить частью 2.6.7. следующего содержания:

«2.6.7. Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»;

е) часть 2.14. признать утратившей силу;

3) раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

3.1.1. Запись на прием в Министерство для подачи запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.1.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.1.3. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.1.4. Информация о результате предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не

предоставляется.

3.1.5. Информация о получении сведений о ходе выполнения запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.1.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о выплате компенсации части родительской платы либо об отказе в выплате компенсации части родительской платы;

3) выплата компенсации части родительской платы Министерством.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в части 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1. Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов (далее - специалист), при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность и проверяет наличие документов, в соответствии с перечнем, указанным в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, и соответствие представленных документов требованиям, установленным в части 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.2. При установлении оснований для отказа в приеме и возврата заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист при личном обращении заявителя уведомляет его о перечне недостающих документов, несоответствии документов установленным требованиям, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Возврат документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения в образовательную организацию.

Возврат заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 3-х рабочих дней со дня их поступления с указанием причин отказа в приеме документов и порядка обжалования данного решения.

Максимальный срок выполнения действия до 30 минут.

3.3.3. Специалист при личном обращении заявителя готовит копии представленных документов либо сверяет представленные заявителем копии и оригиналы документов.

Копии представленных документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверены специалистом при визуальном осмотре и сличении оригинала и копии. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.4. При отсутствии в документах нарушений и несоответствий или их устранении, специалист в день обращения регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Заявителю при личном обращении выдается расписка о приеме документов, в которой указываются дата приема заявления и подпись специалиста.

При поступлении документов по почте специалист в тот же день регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При поступлении документов по почте расписка о приеме документов, направляется в адрес заявителя в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

3.3.5. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в образовательную организацию, в течение 2 рабочих дней передаются руководителем образовательной организации в Министерство для рассмотрения и принятия решения о выплате компенсации части родительской платы либо об отказе в выплате компенсации части родительской платы.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и передача их в Министерство;
- 2) отказ в приеме и возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения о выплате компенсации части родительской платы либо об отказе в выплате компенсации части родительской платы».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является по-

ступление Министру образования и молодежной политики Камчатского края (далее - Министр) заявления и прилагаемых к нему документов, для наложения резолюции.

Срок рассмотрения Министром заявления и прилагаемых к нему документов - до 2-х рабочих дней.

3.4.2. Рассмотренные Министром документы с резолюцией направляются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги в течение 10-ти календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в части 2.8 настоящего Административного регламента, готовит проект правового акта Министерства о выплате компенсации части родительской платы.

3.4.5. В случае, когда согласно представленным заявителем документам у заявителя отсутствует право на получение государственной услуги по основаниям, установленным частью 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект мотивированного отказа в выплате компенсации части родительской платы.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта правового акта Министерства о выплате компенсации части родительской платы (проекта мотивированного отказа в выплате компенсации части родительской платы).

3.5. Административная процедура «Выплата компенсации части родительской платы».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выплате компенсации части родительской платы, является решение Министра о выплате компенсации части родительской платы и передача документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.2. Выплата компенсации части родительской платы осуществляется в размерах, установленных статьей 3 Закона Камчатского края от 01.10.2013 № 309 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», исходя из среднего размера родительской платы, установленного приказом Министерства образования и науки Камчатского края от 18.10.2013 № 1339 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования», с учетом ежемесячного табеля посещаемости образовательной организации детьми, в соответствии с которым определя-

ется фактический размер родительской платы за истекший месяц, по выбору родителя (законного представителя) одним из следующих способов:

- 1) перечислением на банковский счет заявителя;
- 2) почтовым переводом по адресу, указанному заявителем;
- 3) наличными деньгами по отдельному расходному ордеру в кассе образовательной организации (при ее наличии).

В случае перехода ребенка в другую образовательную организацию, заявители оформляют право на получение компенсации части родительской платы в данной образовательной организации.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) на основании сведений о фактически внесенной сумме родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации, предоставленной образовательной организацией производит расчет и начисление компенсации части родительской платы;

2) оформляет списки получателей выплаты компенсации части родительской платы и сопроводительные документы к ним, в которых в отношении каждого получателя компенсации части родительской платы указывается:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- б) реквизиты организации федеральной почтовой связи по месту жительства и почтовый адрес заявителя, либо реквизиты счета, открытого заявителем в кредитной организации, либо реквизиты образовательной организации;
- в) размер компенсации части родительской платы;

3) передает выплатные документы и сопроводительные документы Министру для визирования.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Выплата компенсации части родительской платы осуществляется Министерством - ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявителем внесена родительская плата.».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



В.И. Сивак