



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 854

г. Петропавловск-Камчатский

17 августа 2018 года

О внесении изменений в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 26.01.2015 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу Министерства образования и науки Камчатского края от 26.01.2015 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, осуществляющими переданные полномочия Камчатского края, государственной услуги по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования» следующие изменения:

1) часть 3.4 изложить в следующей редакции:

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган, образовательную организацию, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» с заявлением и прилагаемыми к нему документами, указанными в части 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, образовательную организацию 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.

3.4.3. 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 уполномоченный орган, 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 и порядка обжалования данного решения.

Максимальный срок выполнения действия до 30 минут.

3.4.4. Специалист при личном обращении заявителя в уполномоченный орган, образовательную организацию готовит копии представленных документов либо сличает 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.

3.4.5. При отсутствии в документах нарушений и несоответствий или их устранении, специалист в день обращения передает пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, который регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Заявителю при личном обращении выдается расписка о приеме докумен-

тов, в которой указываются дата приема заявления и подпись специалиста.

3.4.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, при поступлении документов по почте в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При поступлении документов по почте расписка о приеме документов, направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

3.4.7. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в образовательную организацию, в течение 2 рабочих дней передаются руководителем образовательной организации в уполномоченный орган, 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.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в уполномоченный орган из образовательной организации, регистрируются в течение 1 рабочего дня специалистом, ответственным за делопроизводство, уполномоченного органа и передаются руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции в день регистрации документов в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.4.8. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2) отказ в приеме и возврат заявления и прилагаемых к нему документов заявителю.»;

2) часть 5.5 дополнить абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, но принятие решения по жалобе не входит в его компетенцию, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме».

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

Министр



В.И. Сивак