Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 1 июня 2015 г. N 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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB44252794D5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Dw4L0G) Минобрнауки  Камчатского края от 26.01.2017 N 64,  Приказов Министерства образования и молодежной  политики Камчатского края  от 31.08.2017 [N 286](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB43292D9ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Dw4L3G), от 04.09.2018 [N 884](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CB8462D209ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Dw4L0G)) |

В соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBD4D2D2699D5E323AC92DAE0wDL9G) Правительства Камчатского края от 05.08.2011 N 321-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#P44) 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, согласно приложению.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB43292D9ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Dw4LDG) Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 31.08.2017 N 286)

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

Врио министра

В.И.СИВАК

Приложение

к Приказу Министерства

образования и науки

Камчатского края

от 01.06.2015 N 922

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

(ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB44252794D5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Dw4L0G) Минобрнауки  Камчатского края от 26.01.2017 N 64,  Приказов Министерства образования  и молодежной политики Камчатского края  от 31.08.2017 [N 286](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB43292D9ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Dw4LCG), от 04.09.2018 [N 884](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CB8462D209ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Dw4L0G)) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента является предоставление Министерством образования и молодежной политики Камчатского края (далее - Министерство) 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 (далее - образовательная организация), в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB432D219ED5E323AC92DAE0wDL9G) Камчатского края от 01.10.2013 N 309 "О 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" (далее - государственная услуга).

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB43292D9ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Cw4L4G) Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 31.08.2017 N 286)

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей), внесший плату за присмотр и уход за ребенком в краевой государственной образовательной организации, подведомственной Министерству образования и молодежной политики Камчатского края, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - заявители).

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB43292D9ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Cw4L7G) Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 31.08.2017 N 286)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Министерства, указана в [приложении N 1](#P372) к настоящему Административному регламенту и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте КГОАУ "Центр образования "Эврика" (http://evrika41.ru).

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB44252794D5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Dw4L3G) Минобрнауки Камчатского края от 26.01.2017 N 64)

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты образовательных организаций, указана в [приложении N 2](#P410) к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1) информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами Министерства, образовательных организаций по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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", публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах образовательных организаций;

2) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Министерства, образовательных организаций подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Министерстве, образовательной организации, в которые позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Министерства, образовательной организации, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) его другому должностному лицу или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

3) информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства, образовательных организаций при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

По обращениям в письменном виде, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ в адрес заявителя направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При предоставлении государственной услуги специалистами Министерства, образовательных организаций осуществляется консультирование по вопросам:

а) о порядке оказания и сроках предоставления государственной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) о графике работы и времени приема документов образовательными организациями;

г) об этапе (стадии) нахождения документов в процессе предоставления государственной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.3(1). 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.

(часть 1.3.3(1) в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CB8462D209ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Dw4L3G) Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 884)

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей:

1) информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

а) непосредственно Министерством, образовательной организацией с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронно-вычислительной техники;

б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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", а также публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

2) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства, образовательных организаций размещаются на информационных стендах Министерства, образовательных организаций, на официальных сайтах Министерства, образовательных организаций;

3) на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) текст настоящего Административного регламента с приложениями, в том числе блок-схема согласно [приложению N 3](#P445) к настоящему Административному регламенту;

в) образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) место размещения специалистов и режим приема ими заявителей, номера телефонов;

д) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

- выплата 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 (далее - компенсация части родительской платы).

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB43292D9ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Cw4L6G) Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 31.08.2017 N 286)

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Министерством.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E4728954BC546B17250828C251BB64E7B79C9D3B47CFC948FA0998D2Bw2LFG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Министерство, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E4728954BC546B17250828C251BB64E7B79C9D3B47CFC948FA0998D29277B65A3wEL5G) данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выплата компенсации части родительской платы;

2) мотивированный отказ в выплате компенсации части родительской платы.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о выплате компенсации части родительской платы принимается Министерством в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, установленных [частью 2.6.1](#P136) настоящего Административного регламента.

Выплата компенсации части родительской платы осуществляется Министерством ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявителем произведена оплата за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E4728954BC546B172518A81201BB94E7B79C9D3B47CwFLCG) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ);

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E4728954BC546B17250828C251BB64E7B79C9D3B47CwFLCG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

3) [Закон](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB432D219ED5E323AC92DAE0wDL9G) Камчатского края от 01.10.2013 N 309 "О 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" (далее - Закон Камчатского края от 01.10.2013 N 309);

4) [Постановление](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBA4C242599D5E323AC92DAE0wDL9G) Правительства Камчатского края от 14.02.2013 N 52-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги";

5) [Постановление](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CB8472A239BD5E323AC92DAE0wDL9G) Правительства Камчатского края от 19.12.2008 N 439-П "Об утверждении Положения о Министерстве образования и молодежной политики Камчатского края";

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CB8462D209ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Fw4L5G) Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 884)

6) Приказ Министерства образования и науки Камчатского края от 27.12.2013 N 1666 "Об утверждении порядка обращения за получением 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, и порядка ее выплаты".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в образовательную организацию следующие документы:

1) заявление по форме согласно [приложению N 4](#P552) к настоящему Административному регламенту;

2) копии паспорта (страницы 2 и 3) или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, содержащего персональные данные заявителя;

3) копии свидетельства о рождении на каждого ребенка (копий паспортов и иных документов, удостоверяющих личность детей старше 14 лет), посещающих образовательные организации;

4) копии документов о передаче ребенка на воспитание в семью - для заявителей, являющихся опекунами (попечителями), приемными родителями;

5) утратил силу. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CB8462D209ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Fw4L4G) Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 884;

2.6.2. Документы, которые находятся в распоряжении Министерства и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет заявление и прилагаемые к нему документы в образовательную организацию:

1) лично;

2) почтовым отправлением;

3) посредством электронной почты;

4) утратил силу. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CB8462D209ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Fw4L7G) Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 884;

2.6.4. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов в образовательную организацию посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E4728954BC546B172508885291DB84E7B79C9D3B47CwFLCG) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E4728954BC546B17250828C251BB64E7B79C9D3B47CwFLCG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.6.5. Документы, представленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E4728954BC546B17250828C251BB64E7B79C9D3B47CFC948FA0998D2Cw2L4G) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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.

(п. 3 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CB8462D209ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Fw4L6G) Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 884)

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".

(часть 2.6.7 введена [Приказом](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CB8462D209ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Fw4L0G) Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 884)

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

1) несоответствие документов требованиям, установленным в [части 2.6.5](#P149) настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем документов, предусмотренных [частью 2.6.1](#P136) настоящего Административного регламента, не в полном объеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является обращение с заявлением лиц, не относящихся к категории заявителей, указанной в [части 1.2](#P66) настоящего Административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [части 2.6.1](#P136), при получении выплаты родительской платы в соответствии с [пунктом 3 части 3.4.1](#P203) не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [части 2.6.1](#P136) настоящего Административного регламента, производится:

1) при личном обращении заявителя - в день обращения в образовательную организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги;

2) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, в том числе в форме электронного документа - в день поступления документов в образовательную организацию.

Днем обращения заявителя считается день регистрации в образовательной организации заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [части 2.6.1](#P136) настоящего Административного регламента.

Датой поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, считается день направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием.

Время приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя для предоставления государственной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на получение государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

(часть 2.12 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB44252794D5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Dw4L2G) Минобрнауки Камчатского края от 26.01.2017 N 64)

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположено Министерство.

На территории, на которой расположено Министерство, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В помещении Министерства осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдо-переводчика.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочем месте.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На территориях, прилегающих к месту расположения Министерства, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества оказания государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителя качеством государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей, по результатам предоставления государственной услуги.

2.14. Утратила силу. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CB8462D209ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Fw4L2G) Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 04.09.2018 N 884.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CB8462D209ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Fw4LDG) Министерства образования  и молодежной политики Камчатского  края от 04.09.2018 N 884) |

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 N 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](#P136) 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](#P136) настоящего Административного регламента, и соответствие представленных документов требованиям, установленным в [части 2.6.5](#P149) 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](#P136) 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. Зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в образовательную организацию, в течение 2 рабочих дней пере даются 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 поступление 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](#P162) 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](#P162) 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](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB432D219ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Cw4L7G) Закона Камчатского края от 01.10.2013 N 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](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CB8442F259AD5E323AC92DAE0wDL9G) Министерства образования и науки Камчатского края от 18.10.2013 N 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 определяется 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.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых); выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Министерства, образовательной организации, принятие решений по результатам рассмотрения жалоб и направления ответов заявителям.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Министерства, образовательной организации сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами, министром.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения министра.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из трех специалистов Министерства.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами Министерства, образовательной организации административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления государственной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения предоставления государственной услуги и предлагаются меры по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые проверки проводятся 1 раз в 2 года на основании утвержденного плана работы Министерства. В ходе проведения плановых проверок рассматриваются вопросы соблюдения должностными лицами и специалистами Министерства, образовательной организации порядка информирования заявителей о предоставлении государственной услуги, сроках и порядке осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей. В данном случае проверка осуществляется по каждому конкретному случаю.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица и специалисты Министерства, образовательной организации несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и должностными регламентами, должностными инструкциями.

4.6. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий

(бездействия) исполнительного органа государственной

власти Камчатского края, предоставляющего государственную

услугу, а также его должностных лиц и специалистов

5.1. 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 Камчатского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должностного лица или специалиста исполнительного органа государственной власти Камчатского края предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Министерства, его специалистов, предоставляющих государственные услуги, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта на исполнительных органов государственной власти Камчатского края, федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также краевой государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, специалистов, предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным приказом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.3. В случае если обжалуются решения министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном [разделом 4](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBA4C242599D5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C94w4LCG) Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 N 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBD4324209AD5E323AC92DAE0wDL9G) Правительства Камчатского края от 28.07.2008 N 230-П.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [части 5.5](#P308) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, специалиста, предоставляющего государственную услуги, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Министр обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего раздела.

5.10. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, 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, за исключением случаев, установленных [частью 5.13](#P329) и [пунктом 2 части 5.14](#P335) настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Министерством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица (специалиста) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Министерство или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления министр незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 1

к Административному регламенту

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB43292D9ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Cw4L3G) Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 31.08.2017 N 286)

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ,

СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ПОЧТОВОМ АДРЕСЕ,

АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ

ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB43292D9ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Cw4L2G) Министерства образования и молодежной  политики Камчатского края от 31.08.2017 N 286) |

Почтовый адрес и место нахождения Министерства: ул. Советская, д. 35, г. Петропавловск-Камчатский, 683000.

Адрес электронной почты: obraz@kamgov.ru.

Телефон приемной: 42-18-11.

Факс: (4152) 41-21-54.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (на портале исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"): http:// www.кamgov.ru/

График работы Министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.15;

пятница - с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Приложение N 2

к Административному регламенту

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB43292D9ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Cw4LDG) Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 31.08.2017 N 286)

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ,

СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ПОЧТОВОМ АДРЕСЕ,

АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОЧТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Почтовый адрес и место нахождения КГОАУ "Центр образования "Эврика": Орбитальный проезд, 13, Петропавловск-Камчатский городской округ, 683049.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB44252794D5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Fw4L1G) Минобрнауки Камчатского края от 26.01.2017 N 64)

Адрес электронной почты: direvrika@ mail.ru.

Телефон приемной: 27-33-38

Факс: 27-33-38

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в портале исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"): http://www.evrika41.ru/

График работы:

дошкольное отделение понедельник - пятница с 7.00 до 19.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

начальная школа понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

центр работы с одаренными детьми понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной день.

Приложение N 3

к Административному регламенту

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB43292D9ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Cw4LCG) Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 31.08.2017 N 286)

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, проверка заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления │

│ государственной услуги │

└───────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────────┬───────────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│ установлены основания для отказа в приеме документов │ │ регистрация заявления и │

│ │ │прилагаемых к нему документов,│

│ │ │ выдача заявителю расписки о │

│ │ │ приеме документов │

└───────────────────────────┬─────────────────────────────┘ └──────────────┬───────────────┘

│ │

\/ │

┌─────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│документы не соответствуют требованиям административного │ │

│ регламента │ │

└─────────┬──────────────────────────────┬────────────────┘ │

│ │ │

\/ \/ │

┌──────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐ │

│при личном обращении -│ │ при поступлении документов │ │

│уведомление и возврат │ │ по почте - направление │ │

│ заявителю документов │ │ письменного уведомления с │ │

│ │ │ указанием причин отказа в │ │

│ │ │ приеме документов │ │

└──────────────────────┘ └────────────────────────────┘ │

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, определение права заявителя на │

│ предоставление государственной услуги, подготовка проекта правового акта (мотивированного │

│ отказа) │

└───────────────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ принятие руководителем решения, подписание правового акта о выплате компенсации части │

│родительской платы либо мотивированного отказа в выплате компенсации части родительской платы│

└──────────────┬───────────────────────────────────────────────────────────┬──────────────────┘

│ │

\/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│наличие оснований для отказа│ │ отсутствие оснований для отказа в │

│ в предоставлении │ │ предоставлении государственной │

│ государственной услуги │ │ услуги │

└──────────────┬─────────────┘ └────────────────┬──────────────────┘

│ │

\/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│решение об отказе в выплате │ │решение о выплате компенсации части│

│ компенсации части │ │ родительской платы │

│ родительской платы │ │ │

└──────────────┬─────────────┘ └────────────────┬──────────────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ регистрация подписанного правового акта о выплате компенсации части родительской платы либо │

│ мотивированного отказа в выплате компенсации части родительской платы │

└──────────────┬───────────────────────────────────────────────────────────┬──────────────────┘

│ │

\/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ направление (вручение) │ │выплата заявителю компенсации части│

│ заявителю мотивированного │ │ родительской платы │

│отказа в выплате компенсации│ │ │

│ части родительской платы с │ │ │

│ приложением документов │ │ │

└────────────────────────────┘ └───────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту

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

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F082930E1391268E47288B46D32AED765481DB2C1CBB43292D9ED5E323AC92DAE0D98B7C643F68A7E31C6C9Fw4L5G) Министерства образования и молодежной политики Камчатского края от 31.08.2017 N 286)

Министру образования и науки Камчатского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации по паспорту)

Дата рождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (или данные иного документа, удостоверяющего личность

родителя): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию части платы взимаемой с родителей

(законных представителей) за присмотр и уход за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

в образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование образовательной организации)

внесшему родительскую плату.

Сообщаю, что документы для назначения компенсации другому родителю не

представлялись, представлялись (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(если представлялись указать где и кому)

Согласен на получение из Министерства сведений о начисленных и

оплаченных мною суммах родительской платы.

Выплату компенсации прошу производить через кредитную организацию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, филиал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выплату компенсации прошу производить почтовым переводом по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства)

Выплату компенсации прошу производить наличными деньгами в кассе

образовательной организации (при ее наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, наименование образовательной организации)

В случае смены места жительства, образовательной организации, а также

наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или

прекращение ее выплаты, в числе которых: лишение родительских прав в

отношении данного ребенка или других детей; отмена опеки; расторжение

договора о передаче ребенка в приемную семью; прекращение посещения

ребенком образовательной организации обязуюсь проинформировать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

в течение 15 дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств.

Об ответственности за предоставление недостоверных данных

предупрежден(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

1. копия паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность родителя)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2. копии свидетельств (а) о рождении ребенка (детей) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3. копии документа о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью (для

опекунов (попечителей), приемных родителей) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись расшифровка подписи

Паспортные данные (или данные иного документа, удостоверяющего

личность родителя), указанные в заявлении, сверены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

Заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с приложением документов на\_\_\_\_\_\_\_листах

принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(образовательной организацией, уполномоченным органом)

N регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы; подпись)

Расписка о приеме документов.

Заявление N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с приложением документов на \_\_\_\_\_\_\_листах

принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

N регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, принявшего документы; подпись)

Заявитель предупрежден об обязанности проинформировать

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

по месту жительства в течение 15 дней с момента возникновения

соответствующих обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или

прекращение ее выплаты, в числе которых: лишение родительских прав в

отношении данного ребенка или других детей; отмена опеки; расторжение

договора о передаче в приемную семью детей; прекращение посещения ребенком

образовательной организации, а также в случае смены места жительства,

образовательной организации.