



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2022

№ 8

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в постановление министерства
общего и профессионального образования
Ростовской области от 22.12.2014 № 5**

В целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги министерство общего и профессионального образования Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 22.12.2014 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» изменения согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр

А.Е. Фатеев

Приложение
к постановлению
минобразования
Ростовской области
от _____ № _____

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 22.12.2014 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования»

1. В наименовании, преамбуле, пункте 1 слова «Назначение и предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» заменить словами «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области».

2. В приложении:

2.1. Наименование изложить в редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области».

2.2. Пункт 1.1 подраздела 1 раздела I изложить в редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области» (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ростовской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – уполномоченный орган), и образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация) при

осуществлении полномочий по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных (иных) образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и части 1 статьи 12 Областного закона от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области».

2.3. В разделе II:

2.3.1. Подраздел 1 изложить в редакции:

«1. Наименование государственной услуги

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области».

2.3.2. Пункт 2.4 подраздела 2 изложить в редакции:

«2.4. При предоставлении государственной услуги для получения документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.».

2.3.3. Подразделы 3 – 4 изложить в редакции:

«3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление заявителю компенсации родительской платы в форме выплаты;
- отказ в предоставлении (выплате) компенсации родительской платы на основании решения уполномоченного органа.

Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги осуществляется по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по форме, согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении заявителю компенсации родительской платы или об отказе в предоставлении компенсации родительской платы в течение 6 (шести) рабочих дней с даты приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела.

4.2. При положительном решении уполномоченного органа выплата компенсации производится ежеквартально уполномоченным органом не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по выбору заявителей: посредством перевода денежных средств по банковским счетам получателей или почтового перевода денежных средств.

4.3. Общий срок предоставления государственной услуги при предоставлении первичной выплаты не должен превышать 120 (ста двадцати) календарных дней с момента приема заявления на предоставление государственной услуги.».

2.3.4. Подразделы 6 – 10 изложить в редакции:

«6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в образовательную организацию, которую посещает его ребенок (дети) лично, через других лиц (при предъявлении оформленной в соответствии с законодательством доверенности) либо посредством ЕПГУ:

6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

6.1.2. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из паспорта (иного документа, удостоверяющего личность заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий личность заявителя, выданный нотариусом должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

6.1.3. Документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации).

6.1.4. Платежные документы, подтверждающие перечисление родительской платы (в случае посещения ребенком в частной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования).

6.1.5. В случае представления документов, перечисленных в подпункта 6.1.2 – 6.1.4 настоящего пункта административного регламента, в образовательную организацию, заявителем также должны быть представлены копии указанных документов. Если заявителем не представлены копии документов, перечисленных в подпунктах 6.1.2 – 6.1.4 настоящего пункта, должностное лицо образовательной организации, принимающее у заявителя документы, изготавливает указанные копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

6.1.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов, сведений и обязан извещать образовательную организацию, уполномоченный орган об изменениях, влияющих на определение размера компенсации.».

7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

7.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе копии и оригиналы (для сверки):

свидетельства о рождении ребенка, посещающего образовательную организацию;

свидетельства о рождении других детей заявителя (в том числе усыновленных), не достигших возраста 18 лет;

свидетельства о заключении брака (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка, посещающего образовательную организацию;

решение органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком или передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае если заявителем является опекун (попечитель) или приемный родитель соответственно, вносящий плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

7.2. Также заявитель может представить копию первой страницы сберегательной книжки владельца банковского счета, копию договора с кредитной организацией (с указанием реквизитов кредитной организации, реквизитов счета получателя) либо выписку по лицевому (расчетному) счету (для держателей

банковских пластиковых карт) в целях исключения ошибок при указании счета в заявлении.

7.3. Если заявителем не представлены копии документов, указанных в подпунктах 7.1 – 7.2 настоящего пункта, должностное лицо образовательной организации, принимающее документы, изготавливает копии указанных документов самостоятельно.

7.4. Если документы, указанные в подпункте 7.1 настоящего пункта, не представлены заявителем по собственной инициативе, то необходимые сведения уполномоченные органы запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7.5. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ (недостоверное, неполное или неправильное заполнение);
- представленные документы являются не действующими, а сведения неактуальными на момент обращения за услугой;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия (обязанности) которых не входит предоставление услуги.

9.2. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте уполномоченного органа.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- несоответствие сведений, представленных заявителем в заявлении о предоставлении услуги сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- лишение, ограничение родительских прав заявителя;
- отобрание ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью у заявителя.

10.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с

информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте уполномоченного органа.».

2.3.5. Подраздел 18 изложить в редакции:

«18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заполненное с использованием интерактивной формы заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 3 раздела II настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, назначенного распорядительным актом уполномоченного органа ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо уполномоченного органа) в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность получения результата предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе в МФЦ.

2.4. Раздел III изложить в редакции:

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых к нему документов;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
выплата компенсации родительской платы.

1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
запись на прием в уполномоченный орган;
формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получение результата предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

2. Описание административных процедур, осуществляемых уполномоченным органом

2.1. Прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых к нему документов.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых к нему документов» является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в образовательную организацию или уполномоченный орган в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.1.2. Датой обращения в образовательную организацию за предоставлением государственной услуги при личном обращении является дата заявления на предоставление компенсации родительской платы, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя.

Прием заявления и прилагаемых документов в образовательной организации осуществляет должностное лицо образовательной организации, назначенное распорядительным актом образовательной организации ответственным за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – должностное лицо образовательной организации) в присутствии заявителя.

Должностное лицо образовательной организации осуществляет рассмотрение представленных документов, руководствуясь требованиями пункта 6.1 подраздела 6 и подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента в течение 1 рабочего дня.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо образовательной организации сообщает заявителю о причинах отказа в письменном виде в произвольной форме.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II административного регламента, осуществляет регистрацию заявления, проверку заявления и документов, представленных для получения государственной услуги и оформляет расписку-уведомление по форме, согласно приложению № 5.

По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги уполномоченное должностное лицо образовательной организации дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих изменение размера или

прекращение выплаты компенсации родительской платы, в соответствии с действующим законодательством.

Должностное лицо образовательной организации из принятых документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, формирует его личное дело и по реестру передает в уполномоченный орган в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты поступления заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении личного дела заявителя ставит дату и свою подпись на данном реестре.

2.1.3. В случае, если формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения с присвоенным запросу в электронной форме уникального номера, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Должностное лицо уполномоченного органа:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов; производит действия в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего пункта.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в уполномоченный орган из образовательной организации личного дела заявителя или сформированное в уполномоченном органе личное дело заявителя после его обращения через ЕПГУ без приложения документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего административного регламента и не представленных заявителем по собственной инициативе, либо наличие документов и информации, указанных в подразделе 7

раздела II настоящего административного регламента, но не соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

2.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.2.1 настоящего подраздела, обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, для получения следующих документов (сведений):

- сведения о рождении – в Федеральную налоговую службу;
- сведения о заключении (расторжении) брака – в Федеральную налоговую службу;
- сведения об установлении опеки и попечительства – в Пенсионный Фонд Российской Федерации;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования – в Пенсионный Фонд Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.2 настоящего подраздела, формируются и направляются должностным лицом уполномоченного органа в течение одного рабочего дня.

2.2.4. Ответы на межведомственные запросы незамедлительно распечатываются и визируются с проставлением даты должностным лицом уполномоченного органа, а затем приобщаются им к личному делу заявителя.

2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 1 (один) рабочий день со дня получения уполномоченным органом от образовательной организации документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации родительской платы, или получения от заявителя заявления и документов посредством ЕПГУ.

2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» является получение документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление в уполномоченный орган из образовательной организации личного дела заявителя или сформированное в уполномоченном органе личное дело заявителя после его обращения лично или через ЕПГУ, с документами (сведениями), перечисленными в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего административного регламента.

2.3.2. Датой начала данной административной процедуры является дата приема личного дела заявителя должностным лицом уполномоченного органа с проставлением его подписи в реестре, представляемым образовательной организацией вместе с передаваемым личным делом, либо дата окончания формирования личного дела заявителя непосредственно в уполномоченном органе (после обращения заявителя через ЕПГУ), либо дата получения информации из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), подтверждающей перечисление родительской платы заявителем и ее размер, либо дата получения документов (сведений) из органов и организаций, указанных в пункте 2.4 подраздела 2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа на основании документов, находящихся в личном деле заявителя, принимает решение о предоставлении государственной услуги по назначению компенсации и определяет ее размер в соответствии с подпунктами 2.3.4 – 2.3.6 настоящего пункта или об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.4. Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в государственных и муниципальных образовательных организациях родителям (законным представителям) выплачивается на первого ребенка в размере 20 процентов внесенной ими родительской платы, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов указанной родительской платы.

2.3.5. В случае принятия решения родителем (законным представителем) о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за ребенком в образовательную организацию с одновременным использованием права на получение компенсации возмещение родителю (законному представителю) средств, внесенных на счет (лицевой счет) образовательной организации осуществляется в соответствии с договором об оказании услуг присмотра и ухода, заключаемым родителем (законным представителем) с образовательной организацией при представлении документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего приложения.

2.3.6. Компенсация родительской платы в иных образовательных организациях выплачивается на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы в таких государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области, что и соответствующие образовательные организации, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов указанной родительской платы.

2.3.7. При определении очередности рожденных детей и размера компенсации родительской платы учитываются все дети в семье в возрасте до 18 лет, в том числе и усыновленные.

2.3.8. В случае положительного решения должностное лицо уполномоченного органа направляет списки получателей компенсации родительской платы на утверждение руководителю уполномоченного органа.

2.3.9. После утверждения списков получателей компенсации родительской платы и проставления даты утверждения подпись руководителя уполномоченного органа заверяется печатью уполномоченного органа.

2.3.10. Основанием для перерасчета размера компенсации родительской платы является заявление получателя компенсации родительской платы в свободной форме, которое он представляет в образовательную организацию или уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, либо одно из этих обстоятельств, установленных уполномоченным органом или образовательной организацией самостоятельно:

достижение старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет;

поступление в уполномоченный орган документов, свидетельствующих о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

Достижение старшим ребенком (детьми) получателя компенсации родительской платы возраста 18 лет устанавливается должностным лицом уполномоченного органа по базе данных получателей компенсации родительской платы или письменной информации, поступившей из образовательной организации (в том числе заявления получателя компенсации родительской платы) либо других источников.

2.3.11. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пункте 4.10 настоящего подраздела, формирует и подписывает у руководителя уполномоченного органа уведомление (в свободной форме) о назначении компенсации родительской платы в новом размере с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, влекущие перерасчет размера компенсации родительской платы.

2.3.12. Уведомление о назначении компенсации родительской платы в новом размере направляется получателю компенсации родительской платы по почте или передается ему через образовательную организацию в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа.

Копия уведомления о назначении компенсации родительской платы в новом размере помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело получателя компенсации родительской платы.

2.3.13. Суммарная длительность перерасчета размера компенсации родительской платы составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня достижения старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, или поступления в уполномоченный орган заявления получателя компенсации родительской платы либо сведений о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

2.3.14. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему регламенту, в котором указываются основания для

отказа в соответствии с требованиями, установленными пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента.

Подготовленный проект соответствующего решения визируется должностным лицом уполномоченного органа и направляется на подписание руководителю уполномоченного органа. После подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется и направляется заявителю по почте, или передается ему через образовательную организацию в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа, или направляется через ЕПГУ, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело заявителя.

Заявителю предоставляется возможность получения результата в виде экземпляра электронного документа (отказа в предоставлении услуги), распечатанного на бумажном носителе в МФЦ.

2.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги»

не должен превышать 1 (один) рабочий день с даты начала данной административной процедуры, указанной в подпункте 2.3.2 настоящего пункта.

2.3.16. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» является список получателей компенсации родительской платы, зафиксированный подписью руководителя уполномоченного органа и датой подписания, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, зарегистрированное и отправленное заявителю.

2.4. Выплата компенсации родительской платы

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Выплата компенсации родительской платы» является утверждение списка получателей компенсации родительской платы руководителем уполномоченного органа.

2.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа формирует необходимые документы и списки получателей компенсации родительской платы и направляет их в банки, иные кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для перечисления компенсации получателям.

Перечень документов, сроки их направления и механизм взаимодействия уполномоченного органа с банком, иной кредитной организацией или организацией федеральной почтовой связи определяются соответствующим договором.

2.4.3. Компенсация родительской платы предоставляется ежеквартально в безналичном порядке, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, одному из родителей (законному представителю) на каждого ребенка

дошкольного возраста, посещающего образовательную организацию, внесшему родительскую плату в соответствующей образовательной организации.

Компенсация родительской платы за четвертый квартал может быть предоставлена в декабре соответствующего финансового года.

2.4.4. Для последующего (после первичного обращения) получения компенсации родительской платы получатель представляет в образовательную организацию копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в частной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, согласно требованиям подпункта 6.1.4 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.4.5. Суммарная длительность административной процедуры «Выплата компенсации» составляет не более 112 календарных дней со дня принятия руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении услуги.

2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры «Выплата компенсации родительской платы» является выплата компенсации родительской платы заявителю, фиксируемая платежными документами.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления государственной услуг осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minobr.donland.ru/>) в порядке, установленном подразделом 3 раздела I настоящего административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

3.2. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении услуги.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по предварительной записи.

При организации записи на прием в уполномоченный орган заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного уполномоченным органом графика приема участников конкурса.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы уполномоченного органа, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом уполномоченного органа.

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 6.1 – 7.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

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

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, гражданских служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением в произвольной форме в уполномоченный орган.

4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 9.1 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента.

4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

4.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

4.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 4.3.1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

4.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 4.3.1 настоящего пункта.».

5. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

6. Приложение № 6 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

7. Административный регламент дополнить приложениями № 7, 8 изложив их в редакции согласно приложениям № 4, 5 к настоящему постановлению.

Приложение № 2
к постановлению
минобразования
Ростовской области
от _____ № _____

«Приложение № 2
к административному
регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

Руководителю _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____,
(число, месяц, год рождения)

_____,
(документ, полученный в органах Пенсионного фонда
Российской Федерации, подтверждающий регистрацию
в системе индивидуального (персонифицированного)
учета (СНИЛС)
зарегистрированного по адресу _____
(адрес регистрации)

_____,
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход
за ребенком _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения ребенка)

В _____,
(наименование дошкольной образовательной организации)

которому я являюсь _____.
(статус заявителя - родитель, опекун, приемный родитель)

Очередность ребенка в семье (не учитывая детей старше 18 лет) - _____.
(первый, второй и т.д.)

Прошу компенсацию родительской платы перечислять мне _____
(указать способ

_____.
получения - через банк или почтовое отделение)

_____.
(наименование и реквизиты (лицевой счет) кредитной организации или почтовые реквизиты)

Обязуюсь сообщить образовательной организации в месячный срок о

наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы или прекращение выплаты компенсации родительской платы (лишение родительских прав, смена родителя (законного представителя) у ребенка и др.).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 3
к постановлению
минобразования
Ростовской области
от _____ № _____

«Приложение № 6
к административному
регламенту

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)

(ФИО ребенка (детей))

в размере _____ рублей.

Подпись»

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 4
к постановлению
минобразования
Ростовской области
от _____ № _____

«Приложение № 7
к административному
регламенту

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям (возможные варианты):

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
- 2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
- 3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
- 4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
- 5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись»

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

«Приложение № 5
к постановлению
минобразования
Ростовской области
от _____ № _____

Приложение № 8
к административному
регламенту

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

(дата и номер решения об отказе в приёме документов)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми» по основаниям (возможные варианты):

1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дата

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись»