

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ  
от 29 мая 2015 г. N 213/01-07

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ  
И ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР  
И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минобразования Пензенской обл.  
от 23.10.2015 N 360/01-07, от 23.03.2016 N 113/01-07,  
от 20.07.2018 N 240/01-07, от 21.09.2018 N 314/01-07,  
от 08.10.2018 N 335/01-07, от 24.12.2018 N 440/01-07,  
от 13.03.2019 N 98/01-07, от 23.09.2019 N 399/01-07,  
от 05.02.2020 N 56/01-07, от 26.05.2020 N 231/01-07,  
от 25.06.2021 N 332/01-07)

В соответствии с Федеральным [законом](#) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), [постановлением](#) Правительства Пензенской области от 29.06.2011 N 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями), руководствуясь [Положением](#) о Министерстве образования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 05.08.2008 N 485-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства образования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Первого заместителя Министра образования Пензенской области Л.В. Чашину.  
(п. 3 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 20.07.2018 N 240/01-07)

Временно исполняющий  
обязанности Министра  
А.Г.ВОРОНКОВ

Утвержден  
приказом

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ  
И ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР  
И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минобразования Пензенской обл.  
от 23.10.2015 N 360/01-07, от 23.03.2016 N 113/01-07,  
от 20.07.2018 N 240/01-07, от 21.09.2018 N 314/01-07,  
от 08.10.2018 N 335/01-07, от 24.12.2018 N 440/01-07,  
от 13.03.2019 N 98/01-07, от 23.09.2019 N 399/01-07,  
от 05.02.2020 N 56/01-07, от 26.05.2020 N 231/01-07,  
от 25.06.2021 N 332/01-07)

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги, устранения избыточных процедур и упрощения действий при получении государственной услуги, установления ответственности должностных лиц и специалистов уполномоченных органов местного самоуправления соответствующего муниципального района или городского округа, (далее - уполномоченный орган), участвующих в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 20.07.2018 N 240/01-07)

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении государственной услуги "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - государственная услуга).

### **1.2. Круг заявителей**

(п. 1.2 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл.  
от 20.07.2018 N 240/01-07)

Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования (далее - образовательная организация, заявитель).

Критерием нуждаемости является принадлежность родителей (законных представителей) к лицам, среднедушевой доход семей которых не превышает полутора кратную величину прожиточного минимума на душу населения в Пензенской области в соответствии с [Законом](#)

Пензенской области от 23.05.2002 N 365-ЗПО "О прожиточном минимуме в Пензенской области" (с последующими изменениями).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

(в ред. Приказа Минобразования Пензенской обл.  
от 24.12.2018 N 440/01-07)

Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом. Справочная информация (место нахождения и график работы Министерства и уполномоченного органа, справочные телефоны структурного подразделения (подразделений) Министерства и уполномоченного органа, адреса официальных сайтов Министерства и уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и адреса электронной почты) размещаются на информационных стендах в помещении Министерства, на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

Министерство образования Пензенской области (далее - Министерство) организует и контролирует деятельность уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги и справочной информации (далее - информирование) осуществляется в рамках настоящего административного регламента и организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное информирование организуется в случае обращения заявителя:

1) в устной форме: лично или по телефону, к специалистам, предоставляющим государственную услугу (далее - специалист). Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя - не более 10 минут.

Специалист, осуществляющий устное информирование заявителя, обратившегося лично, должен:

- поздороваться и представиться: назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости привлечь других специалистов;
- кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Если на момент поступления звонка от заявителя специалист проводит личный прием другого заявителя, обратившегося лично, специалист должен:

- вежливо предложить позвонившему заявителю перезвонить через фиксированное время, с

обязательным объяснением причины;

- предложить самому перезвонить заявителю, когда освободится;
- предложить перезвонить по другому номеру свободному специалисту.

2) в письменной форме в адрес руководителей уполномоченных органов муниципальных районов и городских округов Пензенской области.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется посредством почтовых отправлений и в электронной форме, в порядке и в сроки, определенные Федеральным [законом](#) от 02.08.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

3) по каналам электронной связи.

Публичное информирование организуется путем размещения информации о получении государственной услуги:

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: [http://minobr.pnzreg.ru.](http://minobr.pnzreg.ru;);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": <http://gosuslugi.pnzreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Региональный портал) (далее - Порталы);

(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 13.03.2019 N 98/01-07)

- на стендах в уполномоченных органах.

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Министерства и официальном сайте уполномоченного органа 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) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление 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 (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информирование посредством Единого портала и Регионального портала, а также официального сайта Министерства осуществляется бесплатно.

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Пензенской области (уполномоченного органа Пензенской области), предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами.

### **2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:**

- назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;

- отказ в назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 92 (девяносто два) календарных дня с момента поступления в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях производится уполномоченным органом не позднее 12 числа месяца, следующего за окончанием квартала, путем перечисления суммы компенсации на счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной организации.

(пп. 2.4.1 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 05.02.2020 N 56/01-07)

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

(п. 2.5 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 05.02.2020 N 56/01-07)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на

официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и Региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их предоставления**  
(в ред. Приказа Минобразования Пензенской обл. от 24.12.2018 N 440/01-07)

2.6.1. **Заявление** на имя руководителя уполномоченного органа (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).  
(в ред. Приказов Минобразования Пензенской обл. от 20.07.2018 N 240/01-07, от 24.12.2018 N 440/01-07)

Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

- лично в уполномоченный орган;  
(в ред. Приказа Минобразования Пензенской обл. от 24.12.2018 N 440/01-07)

- посредством почтовой связи в уполномоченный орган;  
(в ред. Приказа Минобразования Пензенской обл. от 24.12.2018 N 440/01-07)

- в форме электронного документа, посредством Регионального портала. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.  
(абзац введен Приказом Минобразования Пензенской обл. от 08.10.2018 N 335/01-07)

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа.  
(абзац введен Приказом Минобразования Пензенской обл. от 08.10.2018 N 335/01-07)

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.  
(абзац введен Приказом Минобразования Пензенской обл. от 08.10.2018 N 335/01-07)

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.  
(абзац введен Приказом Минобразования Пензенской обл. от 08.10.2018 N 335/01-07)

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

(абзац введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл. от 08.10.2018 N 335/01-07)

2.6.2. Документы, подтверждающие доходы каждого из членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, с учетом видов доходов, указанных в [Перечне](#) видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания ему государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 (с последующими изменениями), за исключением сведений о заработке членов семьи.

(пп. 2.6.2 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.06.2021 N 332/01-07)

2.6.3. Сведения о заработке членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;

(пп. 2.6.3 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.06.2021 N 332/01-07)

2.6.4. Копию свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

(пп. 2.6.4 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.06.2021 N 332/01-07)

2.6.5. Копию свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, усыновление (удочерение) ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации рождения на территории иностранного государства).

(пп. 2.6.5 введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.06.2021 N 332/01-07)

2.6.6. Копию свидетельства об усыновлении, выданную органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Родители (законные представители), в семьях которых образовательную организацию посещают несколько детей, заявление на выплату компенсации подают на каждого ребенка отдельно.

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом, осуществляющим прием документов при предъявлении подлинных документов.

Документы для предоставления государственной услуги заявителя представляют лично либо через законного представителя или доверенного лица.



Документы (либо сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, истребуются в установленном порядке уполномоченным органом местного самоуправления в течение 7 дней с даты приема заявления и документов по межведомственным запросам у органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных таким органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы (либо сведения, содержащиеся в них), в случае если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.  
(пп. 2.6.6 введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.06.2021 N 332/01-07)

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и оснований для приостановления предоставления государственной услуги** (п. 2.8 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 20.07.2018 N 240/01-07)

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.8.1.1. Непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в [подпунктах 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.  
(пп. 2.8.1.1 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.06.2021 N 332/01-07)

2.8.1.2. В случае если среднедушевой доход семьи превышает полуторакратную величину прожиточного минимума, установленную в соответствии с [Законом](#) Пензенской области от 23.05.2002 N 365-ЗПО "О прожиточном минимуме в Пензенской области" (с последующими изменениями).

2.8.2. Оснований для приостановления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, действующим законодательством не предусмотрено.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области**

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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



должен превышать 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в день подачи документов.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта уполномоченного органа осуществляется в автоматическом режиме.  
(пп. 2.11.2 введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл. от 08.10.2018 N 335/01-07)

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 20.07.2018 N 240/01-07)

(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 23.10.2015 N 360/01-07)

Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается на входе в здание, на видном месте.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.  
(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 23.09.2019 N 399/01-07)

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Сотрудники уполномоченного органа, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для потребителей государственной услуги сведения.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением государственной услуги.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обязаны иметь таблички с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями или извлечения из него, включая:
- график приема заявителей;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны

для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположение в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средствах массовой информации;

(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 08.10.2018 N 335/01-07)

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта уполномоченного органа.

(абзац введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл. от 08.10.2018 N 335/01-07)

2.13.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов государственной услуги заявителю;

- жалоб на действия (бездействие) уполномоченного органа.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 23.09.2019 N 399/01-07)

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме;

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления непосредственно после ее получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на РГПУ на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия**

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

I. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе направления межведомственных запросов;

(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.06.2021 N 332/01-07)

II. Принятие решения уполномоченным органом о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;

III. Направление заявителю уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации;

IV. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

#### **I. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и**

**иных документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, в том числе направления  
межведомственных запросов**

(в ред. Приказов Минобразования Пензенской обл.  
от 08.10.2018 N 335/01-07, от 25.06.2021 N 332/01-07)

1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги и начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются поступившее от заявителя на имя руководителя уполномоченного органа заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента (далее - комплект документов), а также сведения о фактической посещаемости детьми образовательных организаций, предоставляемые руководителем образовательной организации в уполномоченный орган до 1 числа месяца, следующего за окончанием квартала.

(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 05.02.2020 N 56/01-07)

1.2. При обращении заявителя в уполномоченный орган с комплектом документов сотрудник уполномоченного органа принимает представленные в комплекте документы в 1 (одном) экземпляре.

Заявителю выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) комплекта документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 (пятнадцать) минут.

1.3. Регистрация принятого комплекта документов оформляется в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

1.4. Зарегистрированный комплект документов передается сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, прием и регистрация - 2 (два) рабочих дня.

1.6. Способ фиксации - присвоение заявлению регистрационного номера.

1.7. Критерием принятия решения является правильность заполнения заявления о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

1.8. Формирование заявления в электронной форме осуществляется в соответствии с [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом уполномоченного органа.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация принятого заявления и комплекта документов в день их поступления.

(абзац введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.06.2021 N 332/01-07)

(п. 1.8 введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл. от 08.10.2018 N 335/01-07)

1.9. Основанием для начала административной процедуры истребования в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, является передача зарегистрированного комплекта документов сотруднику уполномоченного органа.

Сотрудник уполномоченного органа направляет в соответствующие уполномоченные органы запросы с целью получения сведений в соответствии с [подпунктами 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента и (или) с целью подтверждения сведений, указанных в заявлении.

В случае если сведения, указанные заявителем в заявлении в соответствии с [подпунктами 2.6.2, 2.6.2.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, были подтверждены более года назад, специалист уполномоченного органа повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.  
(п. 1.9 введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.06.2021 N 332/01-07)

1.10. Сотрудник уполномоченного органа готовит и направляет запрос в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.  
(п. 1.10 введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.06.2021 N 332/01-07)

1.11. Поступившие в уполномоченный орган ответы на запросы принимаются и регистрируются в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства. Зарегистрированные ответы передаются сотруднику уполномоченного органа в установленном в уполномоченном органе порядке делопроизводства.  
(п. 1.11 введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.06.2021 N 332/01-07)

1.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 (восемь) календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.  
(п. 1.12 введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл. от 25.06.2021 N 332/01-07)

## **II. Принятие решения уполномоченным органом о предоставлении или отказе в назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования**

2.1. Основанием для начала административной процедуры принятие решения уполномоченным органом о предоставлении или отказе в назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях (далее - предоставлении или отказе в предоставлении компенсации) является передача зарегистрированного комплекта документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

2.2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет размер компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях на основании предоставленных руководителем образовательной организации сведений о фактической посещаемости детьми образовательных организаций.

Уполномоченный сотрудник уполномоченного органа размещает в собственных информационных ресурсах информацию о назначении денежных средств, предусмотренную [статьей 6.9](#) Федерального закона от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (с последующими изменениями), подлежащую размещению в Единой государственной

информационной системе социального обеспечения, для последующей ее передачи в соответствующий региональный (ведомственный) сегмент информационной системы.  
(абзац введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл. от 20.07.2018 N 240/01-07)

2.3. Сведения о фактической посещаемости детьми образовательных организаций предоставляются руководителями образовательных организаций в уполномоченный орган до 1 числа месяца, следующего за окончанием квартала.

(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 05.02.2020 N 56/01-07)

2.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 8 (восемь) рабочих дней.

2.5. Сотрудник уполномоченного органа готовит проект правового акта о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях с указанием размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях или отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня.

2.6. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за подготовку правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации, представляет проект правового акта на подпись руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

2.7. Подписанный руководителем уполномоченного органа правовой акт о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации передается сотруднику, ответственному за регистрацию документов, для регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

2.8. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за регистрацию документов, присваивает правовому акту о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации номер, ставит дату регистрации и подшивает первый экземпляр подлинника правового акта к аналогичным документам.

Второй экземпляр подлинника правового акта о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации передается сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня.

2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения уполномоченным органом - 14 (четырнадцать) рабочих дней с момента поступления сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного комплекта документов.

2.10. Способ фиксации - присвоение правовому акту о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

2.11. Критерием принятия решения является соответствие требованиям и условиям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента.

2.12. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала административная процедура осуществляется в соответствии с [пунктами](#)



[2.2 - 2.11 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала не предоставляется. Уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю в соответствии с [пунктом 3.4 раздела 3](#) настоящего административного регламента.

(п. 2.12 введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл. от 08.10.2018 N 335/01-07)

### **III. Направление заявителю уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации**

3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации является присвоение правовому акту о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

3.2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в письменной форме уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации и передает его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня со дня присвоения правовому акту о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

3.3. Подписанное руководителем уполномоченного органа уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации передается на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня со дня подписания руководителем уполномоченного органа уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

3.4. Зарегистрированное уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня регистрации уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней с момента присвоения правовому акту о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

3.6. Способ фиксации - присвоение уведомлению о предоставлении или отказе в предоставлении компенсации регистрационного номера.

3.7. Критерием принятия решения является внесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

### **IV. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях**

4.1. Основанием для начала административной процедуры по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях является присвоение правовому акту о предоставлении компенсации регистрационного номера.

4.2. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в

образовательных организациях производится уполномоченным органом не позднее 12 числа месяца, следующего за окончанием квартала, путем перечисления суммы компенсации на счет родителя (законного представителя), открытый в кредитной организации.

(п. 4.2 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 05.02.2020 N 56/01-07)

4.3. Компенсация родителю (законному представителю) за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации прекращается с момента издания приказа об отчислении ребенка из соответствующей образовательной организации.

4.4. Сотрудник, ответственный за подготовку платежных документов, оформляет платежное поручение о перечислении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

4.5. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за подготовку платежных документов, передает платежное поручение о перечислении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях главному бухгалтеру и руководителю уполномоченного органа на подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) рабочих дня.

4.6. Главный бухгалтер и руководитель уполномоченного органа подписывают платежное поручение о перечислении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

Максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 (одного) рабочего дня.

4.7. Сотрудник, ответственный за подготовку платежных документов, делает копии документов, подтверждающих выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) рабочий день.

4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней со дня присвоения правовому акту о предоставлении компенсации регистрационного номера.

4.9. Способ фиксации - платежное поручение.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Минобразования Пензенской обл. от 24.12.2018 N 440/01-07.

4.10. Критерием принятия решения являются сведения о фактической посещаемости детьми образовательных организаций.

**V. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления государственной  
услуги документах**

(введен [Приказом](#) Минобразования Пензенской обл.  
от 24.12.2018 N 440/01-07)

5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки.

5.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

5.3. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в уполномоченный орган лично, по почте, по электронной почте.

5.4. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется сотруднику уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

5.5. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

5.6. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

5.7. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

5.8. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

5.9. Специалист уполномоченного органа передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

5.10. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

5.11. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за прием документов, для направления заявителю.

5.12. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении уполномоченного органа, ответственном за прием документов.

5.13. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

5.14. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в ответственном структурном подразделении уполномоченного органа:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - документ, подтверждающий назначение и выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками уполномоченного органа нормативных правовых актов и положений настоящего административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет на основании своих приказов Министерство.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Ответственность сотрудника уполномоченного органа закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Сотрудник уполномоченного органа несет ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги;

2) соответствие результатов рассмотрения представленных документов требованиям законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, служебных расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, или организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) их должностных лиц.

Граждане, их объединения и организации имеют право направлять свои предложения и рекомендации по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также оценивать качество предоставления государственной услуги.

(п. 4.4.2 в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 20.07.2018 N 240/01-07)

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, многофункционального центра, а также  
их должностных лиц, государственных (муниципальных)  
служащих, работников**

(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл.  
от 23.09.2019 N 399/01-07)

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 26.05.2020 N 231/01-07)

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства и уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Порталах.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Пензенской области (органов местного самоуправления), многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

- [постановление](#) Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг" (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в "Пензенских губернских ведомостях", 18.04.2018, N 26, ст. 6).

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
"Назначение и выплата  
компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход  
за детьми в образовательных  
организациях, реализующих

образовательную программу  
дошкольного образования"

**ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ  
(ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ), ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УПРАВЛЕНИЕ В СФЕРЕ  
ОБРАЗОВАНИЯ**

Исключено. - [Приказ](#) Минобразования Пензенской обл. от 24.12.2018 N 440/01-07.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
"Назначение и выплата  
компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход  
за детьми в образовательных  
организациях, реализующих  
образовательную программу  
дошкольного образования"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Минобразования Пензенской обл. от 20.07.2018 N 240/01-07)

Руководителю  
уполномоченного органа местного  
самоуправления муниципального  
района (городского округа)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Заявление  
о предоставлении компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу дошкольного  
образования**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающая (щий) по адресу:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

прошу назначить мне компенсацию родительской платы за присмотр и уход за  
ребенком (детьми):

\_\_\_\_\_ (наименование дошкольной образовательной организации)



N	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения ребенка
1		
2		
3		

Компенсацию прошу перечислять:



Дата		Подпись заявителя	

Я даю \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа Пензенской области)

\_\_\_\_\_ (адрес местонахождения уполномоченного органа Пензенской области)  
согласие на обработку моих персональных данных, включающих в себя: фамилию, имя, отчество (при наличии), номер основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), адрес места жительства (регистрации), адрес фактического проживания.

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных предоставлено с целью предоставления мне государственной услуги "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования".

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение в архиве вместе с предоставленными мною документами, уточнение, использование, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных по истечении срока хранения личного дела ребенка.

Персональные данные могут обрабатываться с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств (письменно).

Данное соглашение действует на период:

1. Предоставления мне государственной услуги "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования";

2. Хранения моих персональных данных в архиве органа местного самоуправления муниципального района и городского округа, осуществляющего управление в сфере образования Пензенской области.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
государственной услуги  
"Назначение и выплата  
компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход  
за детьми в образовательных  
организациях, реализующих  
образовательную программу  
дошкольного образования"  
от 29 мая 2015 г. N 213/01-07

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ  
ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

Исключено. - [Приказ](#) Минобразования Пензенской обл. от 24.12.2018 N 440/01-07.

---