

Приказ Министерства социального развития Новосибирской области от 28.12.2010 № 441

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 28.12.2010 N 441

г. Новосибирск

Утратил силу - Приказ Министерства социального развития Новосибирской
области от 27.11.2013 № 1412

Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по компенсации размера
внесённой родительской платы за содержание ребенка в образовательных
организациях, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

(В редакции Приказов Министерства социального развития Новосибирской
области от 23.05.2011 г. N 295; от 30.08.2011 г. N 548;
от 24.11.2011 г. N 860; от 13.05.2011 г. N 295)

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской
области от 18.10.2010 N 176-п "Об утверждении Порядка разработки и
утверждения исполнительными органами государственной власти
Новосибирской области административных регламентов предоставления
государственных услуг"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент
предоставления государственной услуги по компенсации размера внесённой
родительской платы за содержание ребенка в образовательных
организациях, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (далее - Административный регламент).

2. Управлению организации социальных выплат (Ануфриева Р.В.)
обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с

Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

С.И.Пыхтин

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социального развития
Новосибирской области
от 28.12.2010 N 441

Административный регламент
предоставления государственной услуги по компенсации размера
внесённой родительской платы за содержание ребенка в образовательных
организациях, реализующих основную общеобразовательную программу

(В редакции Приказов Министерства социального развития Новосибирской
области от 23.05.2011 г. N 295; от 30.08.2011 г. N 548;
от 24.11.2011 г. N 860)
дошкольного образования
(далее – Административный регламент)

(В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской
области от 13.05.2011 г. N 295)

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В Административном регламенте используются следующие основные понятия:

государственная услуга – деятельность по реализации функций исполнительного органа государственной власти Новосибирской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Новосибирской области, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий министерства социального развития Новосибирской области, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Описание заявителей

2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее – заявители), являются:

один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

представители вышеуказанных лиц по доверенности.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информация о местах нахождения и контактных телефонах отделов пособий и социальных выплат приводится в приложении N 1 к Административному регламенту. Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области от 23.05.2011 г. N 295) на сайтах электронной почты отделов пособий и социальных выплат размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства социального развития Новосибирской области (далее – министерство) – www.msr.nso.ru, E-mail: uszn@obladm.nso.ru; (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области от 13.05.2011 г. N 295)

на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте министерства и информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области от 23.05.2011 г. N 295), при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

4. Сведения о графике (режиме) работы отделов пособий и социальных выплат сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства – www.msr.nso.ru; (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области от 13.05.2011 г. N 295)

при входе в помещения, в которых располагаются отделы пособий и социальных выплат;

на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат.

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается: непосредственно в отделах пособий и социальных выплат, предоставляющих государственную услугу; в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в форме электронного документа) При обращении заявителя лично,

содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. (В редакции (В редакции Приказов Министерства социального развития Новосибирской области от 23.05.2011 г. N 295; от 30.08.2011 г. N 548) числе на интернет-сайте министерства), в средствах массовой

информации, на информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклет, с согласия заявителя, тов). 6 В о, о чём делает запись в карточку личного приёма заявителя, в случае, если заявитель обратился личностальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (В редакции Приказов Министерства социального развития Новосибирской области от 23.05.2011 г. N 295; от 30.08.2011 г. N 548).

Абзац. (Утратил силу - Приказ Министерства социального развития Новосибирской области от 13.05.2011 г. N 295)ку Абзац. (Утратил силу - Приказ Министерства социального развития

Новосибирской области от 13.05.2011 г. N 295)ны х выплат, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает, с согласия заявителя, Ответ подписывается начальником отдела пособий и социальных выплат, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области от 23.05.2011 г. N 295)

устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области от 13.05.2011 г. N 295)

Абзац. (Утратил силу - Приказ Министерства социального развития Новосибирской области от 13.05.2011 г. N 295)

Абзац. (Утратил силу - Приказ Министерства социального развития Новосибирской области от 13.05.2011 г. N 295)

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается начальником отдела пособий и социальных выплат, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области от 13.05.2011 г. N 295)

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, начальник отдела пособий и социальных выплат вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: компенсация размера внесённой родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется территориальными органами министерства социального развития Новосибирской области – отделами пособий и социальных выплат (далее – отделы пособий и социальных выплат) по месту нахождения образовательной организации, которую посещает ребенок. Предоставление данной услуги возможно и на базе многофункциональных центров (далее – МФЦ).

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации);
кредитные организации.

Результат предоставления государственной услуги

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является компенсация одному из родителей (законных представителей) ребёнка размера внесённой родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях (далее – компенсация).

Срок предоставления государственной услуги

10. Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня поступления от образовательной организации и регистрации в день поступления в отделе пособий и социальных выплат сведений о размере внесенной родителем (законным представителем) родительской платы за содержание детей в образовательной организации, заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, заверенных руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, до дня передачи платёжного поручения и реестров заявителей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты компенсации, и составляет не более 90 дней. Сроки выполнения 30.07.2010, N 168; 30.09.2010, N 220; 10.11.2010, N 253; 13.12.2010, N 281; 31.12.2010, N 297; 04.02.2011, N 23; Конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента. Правовые основания для предоставления государственной услуги 11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.93, N 237; 31.12.2008, N 267); Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации", 30.07.92, N 30, ст. 1797; "Российская газета", 22.11.97, N 226; 31.12.2001, N 256; 05.01.2002, N 2; 09.01.2002, N 3; 10.01.2002, N 4; 11.01.2002, N 5; 16.02.2002, N 31; 28.06.2002, N 115; 28.12.2002, N 244; 03.07.2004, N 141; 30.12.2004, N 290; 20.07.2005, N 156; 31.12.2005, N 297; 14.07.2006, N 152; 31.12.2006, N 297; 27.10.2007, N 241; 25.07.2008, N 158; 29.10.2008, N 225; 13.02.2009, N 25; 23.12.2009, N 247; 30.07.2010, N 168; 30.09.2010, 10.05.2010, N 19, ст. 2291; 21.06.2010, N 25, ст. 3072; N 220; 10.11.2010, N 253; 13.12.2010, N 281; 31.12.2010, N 297; 04.02.2011, N 23; "Собрание законодательства Российской Федерации", 15.01.1996, N 3, ст. 150; 24.07.2000, N 30, ст. 3120; 30.10.2000, N 44, ст. 4399; 25.03.2002, N 12 (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области от 23.05.2011 г. N 295), ст. 1093; 29.07.2002, N 30, ст. 3029; 13.01.2003, N 2, ст. 163; 15.12.2003, N 50, ст. 4855; 08.03.2004, N 10, ст. 835; 26.07.2004, N 30, ст. 3086; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 09.05.2005,

N 19, ст. 1752; 20.03.2006, N 12, ст. 1235; 06.11.2006, N 45, ст. 4627; 11.12.2006, N 50, ст. 5285; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 5; 08.01.2007, N 2, ст. 360; 12.02.2007, N 7, ст. 838; 23.04.2007, N 17, ст. 1932; 02.07.2007, N 27, ст. 3213; 02.07.2007, N 27, ст. 3215; 23.07.2007, N 30, ст. 3808; 22.10.2007, N 43, ст. 5084; 03.12.2007, N 49, ст. 6068; 03.12.2007, N 49, ст. 6069; 03.12.2007, N 49, ст. 6070; 03.12.2007, N 49, ст. 6074; 03.03.2008, N 9, ст. 813; 28.04.2008, N 17, ст. 1757; 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6241; 20.07.2009, N 29, ст. 3585; 21.12.2009, N 51, ст. 6150;; 16.11.2010, N 221; 01.03.2011, N 35; 19.04.2011, N 68; 11.05.2011, N 82 2 (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области от 23.05.2011 г. N 295)1.

12.2009, N 51, ст. 6158; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441; 10.05.2010, N 19, ст. 2291; 21.06.2010, N 25, ст. 3072; "Парламентская газета", 10.08.2000, N 151-152; 28.12.2000, N 247-248; 13.01.2001, N 7; 10.07.2003, N 124-125; N 1, 08.02.2007, N 20; N 60, 13-19 .11.2009, N 1); (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области от 13.05.2011 г. N 295) постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 N 973 "О порядке и условиях предоставления в 2008 - 2009 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных уч; 25.01.2011, N 11режд

ениях, реализующих (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области от 23.05.2011 г. N 295) основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 14.01.2008, N 2, ст. 97; 16.06.2008, N 24, ст. 2870; 15.12.2008, N 50, ст. 5950; 16.02.2009, N 7, ст. 850; 12.10.2009, N 41, ст. 4784; 25.01.2010, N 4, ст. 400);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.07.2010 N 203 "О министерстве социального развития Новосибирской области" ("Советская Сибирь", 23.07.2010, N 141; 16.11.2010, N 221; 01.03.2011, N 35; 19.04.2011, N 68; 11.05.2011, N 82); (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области от 13.05.2011 г. N 295)

постановлением администрации Новосибирской области от

[27.12.2007](#) N 204-па "О территориальных органах министерства социального развития Новосибирской области" ("Советская Сибирь", 15.01.2008, N 6; 26.06.2009, N 115; 21.09.2010, N 183);

постановлением администрации Новосибирской [области 02.11.2009](#) N 408-па "Об утверждении Порядка обращения за компенсацией размера внесенной родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также ее выплаты" (далее - постановление администрации N 408-па" ("Советская Сибирь", 10.11.2009, N 211; 16.02.2010, N 27; 23.03.2010, N 50; 23.11.2010, N 226; 25.01.2011, N 11). (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области [от 13.05.2011 г. N 295](#))

Документы, необходимые для предоставления
государственной услуги

12. Для получения государственной услуги заявитель лично представляет в образовательную организацию, которую посещает ребёнок:

заявление, в произвольной форме, о выплате компенсации размера внесённой родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация), с указанием лицевого счёта, открытого в кредитной организации, или с указанием адреса организации федеральной почтовой связи;

копию договора, заключенного между образовательной организацией и родителем (законным представителем), о посещении ребенком данной образовательной организации;

копии свидетельств о рождении детей в данной семье, возраст которых не превышает 18 лет;

копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является родителем; копию страхового свидетельства государственного непредставления им документов, указанных в абзацах 2-6 пункта 12 Административного регламента, в образовательную организацию для", исключить слова "не всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в абзацах 2-6, 9 пункта 12 Административного регламента пенсионного страхования родителя (законного представителя). Руководитель образовательной организации ежеквартально направляет в отдел пособий и социальных выплат: документы, перечисленные в абзацах 2-6 настоящего пункта

Административ (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области [от 23.05.2011 г. N 295](#))ного регламента, представленные заявителями, обратившимися за выплатой компенсации впервые, заверенные руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом;

сведения о размере внесенной родителем (законным представителем) родительской платы за содержание детей в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (по форме согласно приложению к Порядку обращения за компенсацией размера внесенной родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, а также ее выплаты, утверждённое постановлением администрации N 408-па).

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

13. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае непредставления им документов, указанных в абзацах 2-6 пункта 12 Административного регламента, в образовательную организацию для", исключить слова "не всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в абзацах 2-6, 9 пункта 12 Административного регламента направления руководителем образовательной организации в отдел пособий и социальных выплат не всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в абзацах 2-6, 9 пункта 12 Административного регламента. (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области [от 13.05.2011 г. N 295](#))

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Заявитель не обращается в отдел пособий и социальных выплат при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поэтому срок ожидания Административным регламентом не устанавливается.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в абзацах 2-6, 9 пункта 12 Административного регламента, регистрируются в день их получения отделом пособий и социальных выплат.

Требования к местам предоставления государственной услуги

17. Требования к помещениям отделов пособий и социальных выплат, предоставляющих государственную услугу.

В отделах пособий и социальных выплат, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений отделов пособий и социальных выплат санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых отделом пособий и социальных выплат;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

18. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

19. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание отдела пособий и социальных выплат оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;
телефонный номер для справок.

20. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

21. Требования к местам для приема заявителей.

В отделах пособий и социальных выплат выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одни(Утратил силу - Приказ Министерства социального развития Новосибирской области [от 24.11.2011 г. N 860](#)) нию отделов пособий и социальных выплат.

23. Показателями качества государственной услуги является своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения (блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 2 к Административному регламенту)

Консультирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя за консультацией лично или по телефону по вопросам предоставления государственной услуги в отдел пособий и социальных выплат.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в отдел пособий и социальных выплат, специалист выдает заявителю перечень документов, указанных в абзацах 2-6 пункта 12 Административного регламента, представляемых им в образовательную организацию, которую посещает ребёнок.

При обращении заявителя за консультацией по вопросам

предоставления государственной услуги по телефону специалист устно предоставляет информацию о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации о предоставлении государственной услуги, о чем специалистом делается соответствующая запись в журнале регистрации личного приема граждан (по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту).

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел пособий и социальных выплат сведений о размере внесенной родителем (законным представителем) родительской платы за содержание детей в образовательной организации, а также заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в абзацах 2-6 пункта 12 Административного регламента и заверенных руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом.

Специалист в день поступления вышеперечисленных документов вносит соответствующую запись в журнал регистрации документов для компенсации размера внесённой родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – журнал регистрации документов для компенсации размера внесённой родительской платы) по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в журнал регистрации документов для компенсации размера внесённой родительской платы. Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

Принятие решений (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области [от 23.05.2011 г. N 295](#)) и о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги 26. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации документов для компенсации размера внесённой родительской платы. В 10-дневный срок со дня внесения записи в журнал регистрации документов для компенсации размера внесённой родительской платы, специалист:

вводит в электронную базу данных сведения о (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области [от 23.05.2011 г. N 295](#)) заявителе;

формирует личное дело заявителя;

проверяет правильность определения размера компенсации в сведениях о размере внесенной родителем (законным представителем) родительской платы за содержание детей в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – сведения о размере родительской платы);

в случае обнаружения неправильного определения размера компенсации в сведениях о размере родительской платы, специалист возвращает в образовательную организацию для внесения соответствующих изменений сведения о размере родительской платы;

после поступления из образовательной организации правильных сведений о размере родительской платы готовит и подписывает у начальника отдела пособий и социальных выплат решение в письменной форме о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Если руководителем образовательной организации в отдел пособий и социальных выплат направлены все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в абзацах 2-6, пункта 12 Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание начальником отдела пособий и социальных выплат решения о предоставлении государственной услуги. (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области [от 13.05.2011 г. N 295](#))

Если руководителем образовательной организации в отдел пособий и социальных выплат направлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в абзацах 2-6, пункта 12 Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником отдела пособий и социальных выплат уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области [от 13.05.2011 г. N 295](#))

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту направляется руководителю образовательной организации в 5-дневный срок со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Решение о предоставлении государственной услуги либо копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 дней.

Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

27. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником отдела пособий и социальных выплат решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

Специалист подготавливает реестры заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, и платежное поручение, подписывает их у начальника отдела пособий и социальных выплат и передает в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанными заявителями в заявлении способами выплаты.

Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи платежных поручений и реестров заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, для производства выплаты.

Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу, составляет не более 80 дней со дня принятия начальником отдела пособий и социальных выплат решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом

предоставления государственной услуги, осуществляется начальником отдела пособий и социальных выплат.

29. Текущий контроль осуществляется путём проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, и. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привле (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области [от 30.08.2011 г. N 548](#))

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. (В редакции Приказов Министерства социального развития Новосибирской области [от 30.08.2011 г. N 548](#); [от 24.11.2011 г. N 860](#)) ка

ются к дисциплинарной

отве

тственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

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

30. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром социального развития Новосибирской области (далее – министр).

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

31. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми обратившимися устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и социальных выплат, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передаётся один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в министерстве. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в министерстве, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. (В редакции

Приказа Министерства социального развития Новосибирской области При личном приеме граждан предъявляет документ,

удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

(Дополнен - Приказ Министерства социального развития Новосибирской области [от 30.08.2011 г. N 548](#))
[от 23.05.2011 г. N 295](#))

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. (Дополнен - Приказ Министерства социального развития Новосибирской области [от 23.05.2011 г. N 295](#))

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. (Дополнен - Приказ Министерства социального развития Новосибирской области от 23.05.2011 г. N 295) Да нная

информации письменного подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области [от 30.08.2011 г. N 548](#)). 32. Плановые проверки каждо

На обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. (Дополнен - Приказ Министерства социального развития Новосибирской области [от 23.05.2011 г. N 295](#)) го

отдела пособий и социальных выплат проводятся не реже одного раза в два года.

Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

33. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Ответственность начальника и специалистов отделов пособий и социальных выплат за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых

актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений или в форме электронного документа настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к пр Е-mail: uszn@obladm.nso.ru. едоставлению госуд (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области [от 23.05.2011 г. N 295](#)) арственной услуги, закрепляется

в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля
за представлением государственной услуги со стороны граждан, их
объединений и организаций

35. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги. (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области [от 13.05.2011 г. N 295](#))

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе докум, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в министерстве, енты и материалы либо их копии. (Дополнен – Прик (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области [от 30.08.2011 г. N 548](#)) аз Министерства со циального развития Новосибирск ой области от 13.05.2011 г. N 295) В обращении в форме или в форме электронного документа (далее – жалоба) электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свжалобыство (по (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области [от 23.05.2011 г. N 295](#)) сл еднее -ичии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. (Дополнен – Приказ Министерства социального развития Новосибирской области [от 13.05.2011 г. N 295](#)) В течение 30 дней со д ня регистрац (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области [от 23.05.2011 г. N 295](#)) ии обращения в министерстве, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

На обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быт 41. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование министерства либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В жалобе в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить

к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

(Пункт в редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области [от 13.05.2011 г. N 295](#)) ения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица отдела пособий и социальных выплат, а также принимаемое им решение при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

37. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) начальника отдела пособий и социальных выплат, а также принимаемое им решение при предоставлении государственной услуги во внесудебном порядке министру.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично и (или) направить жалобу министру по почте или в форме электронного документа по адресу: Серебренниковская ул., д.6, г. Новосибирск, 630007. E-mail: uszn@obladm.nso.ru. Телефон: (383)223-09-94, факс: (383)223-46-81. (В редакции Приказа Министерства социального развития Новосибирской области [от 13.05.2011 г. N 295](#))

При подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе пособий и социальных выплат, министерстве следующую информацию:

- местонахождение министерства;
- сведения о режиме работы министерства;
- график приёма граждан министром;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба в министерстве;
- срок рассмотрения жалобы;
- принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе пособий и социальных выплат копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) начальника отдела пособий и социальных выплат.

38. Запись заявителей на личный приём министра, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет - сайте министерства, на информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, министерства.

Специалист министерства, осуществляющий запись заявителя на личный прием министра, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве министра.

39. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия гражданина, дается в устной форме в ходе личного приёма министра, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. 40.

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа (далее – жалоба), жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы в министерстве. (В редакции, если ответ должен быть направлен в письменной форме. На жалобу, поступившую в министерство в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется
