



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.05.2018 № 277

п. Чегдомын

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «О порядке обращения граждан за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, иных образовательных организациях реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты на территории Верхнебуреинского района»

В целях приведения нормативно- правовой документации требованиям действующего законодательства, на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. Постановлений Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 705, от 30.06.2012 № 674, от 25.08.2012 № 1334, от 23.01.2014 № 53), администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «О порядке обращения граждан за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных организациях, иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты на территории Верхнебуреинского района» (далее - Регламент)

2. Управлению образования (Гермаш Т.С.):

2.1. Провести необходимые организационные мероприятия для введения в действие утвержденного настоящим постановлением Регламента в полном объеме.

2.2. Ознакомить руководителей образовательных учреждений, сотрудников аппарата управления образования с Регламентом.

2.3. Обеспечить опубликование и размещение на официальном сайте Управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района утвержденного настоящим постановлением Регламента и информации о порядке оказания муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом.

ПА 000960

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Вольф К А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы
администрации района

A handwritten signature in dark ink, consisting of a large, stylized 'Л' followed by a smaller 'Ш' and a trailing flourish.

А.В. Лещук

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района

от 30.05.2018 № 277

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, иных образовательных организациях реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядок ее выплаты на территории Верхнебуреинского района

1. Основание для разработки регламента

Исполнение государственной услуги «компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, иных образовательных организациях реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и порядок ее выплаты на территории Верхнебуреинского района», осуществляемой на основании закона Российской Федерации, законов Хабаровского края» обосновано следующими документами:

- Закон Хабаровского края от 14.11.2007 №153 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края отдельными государственными полномочиями Хабаровского края по предоставлению отдельных гарантий прав граждан в области образования»

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- от 08.02.2007 №103 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление Правительства Хабаровского края от 14.02.2007 № 23-пр «О порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты на территории Хабаровского края»

- Постановление Главы района от 18.02.2008 № 98 «Об определении уполномоченных органов и должностных лиц осуществлять деятельность по предоставлению отдельных гарантий прав граждан в области образования».

2. Общие положения**2.1. Наименование услуги**

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за

присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, иных образовательных организациях реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты на территории Верхнебуреинского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Услуга предоставляется управлением образования администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (далее - Управление образования).

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных, муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и порядок ее выплаты на территории Верхнебуреинского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при обращении родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в дошкольных образовательных организациях Верхнебуреинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

- Место нахождения Управления образования:

Почтовый адрес Управления образования: 682080 Хабаровский край Верхнебуреинский район, пос. Чегдомын ул. Центральная 49

- График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам исполнения муниципальной функции должностными лицами управления образования:

Понедельник 8:30-17:30 перерыв с 13:00 до 14:00

Вторник 9.00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Среда 9.00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Четверг 9.00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Пятница 9.00-17:00 перерыв с 13:00 до 14:00

Суббота Выходной

Воскресенье Выходной

- Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной руководителя управления 8(42-149-5-18-73)-;

Телефон специалиста: 8 (42-149-5-10-76)

2.3. Стандарт предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении родителей (законных представителей) детей, посещающих дошкольные образовательные организации Верхнебуреинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, которые заключили договор между дошкольной общеобразовательной организацией и родителем (законным представителем)

ребенка, внесшим плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации.

Компенсация части родительской платы не предоставляется родителям (законным представителям), оплата за присмотр и уход за детьми которых осуществляется за счёт средств материнского капитала.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата компенсации.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента подачи полного пакета документов

2.6. Перечень предоставления документов для получения Услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые родитель (законный представитель) должен представить самостоятельно, и документы, которые родитель (законный представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Заявление.
- 2) копию паспорта заявителя;
- 3) копии свидетельства о рождении (усыновлении) несовершеннолетних всех детей;
- 4) копии свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;
- 5) копии лицевого счета, имеющегося или вновь открытого в кредитной организации, заявителя;
- 6) договор с дошкольным учреждением;
- 7) справку с места жительства (регистрация), о составе семьи;
- 8) копии платежного документа о внесении денежных средств за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации;
- 9) ИНН родителя (заявителя), законного представителя. Родители (законные представители) вправе предоставить ИНН по собственной инициативе либо в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способы подачи заявления:

- лично в управление образования;

Для оплаты за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных общеобразовательных организациях могут быть использованы средства материнского (семейного) капитала, направленные органом Пенсионного фонда Российской Федерации, на оплату услуг по присмотру и уходу ребенка в образовательной организации;

Сумма, внесенная за счет средств материнского (семейного) капитала на оплату услуг по присмотру и уходу за ребенком (детьми) в образовательной организации, не предполагает компенсационных выплат.

В случае если средства материнского (семейного) капитала не были использованы на оплату услуг по присмотру и уходу за ребенком (детьми) в образовательной организации, данные средства возвращаются в Пенсионный фонд Российской Федерации.

2.6.2. Размер компенсации подлежит изменению при установлении следующих обстоятельств:

- 1) лишение родителя, получавшего компенсацию, родительских прав в отношении детей, с учетом наличия которых установлен размер компенсации;
- 2) прекращение опеки в отношении детей, с учетом наличия которых установлен размер компенсации;
- 3) принятие акта о назначении родителя (законного представителя) опекуном;
- 4) достижение совершеннолетия ребенком, с учетом наличия которого установлен размер компенсации.

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или ее отмену, родители (законные представители) в течение 14 календарных дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязаны уведомить об этом специалиста управления образования и представить новое заявление с приложением документов, подтверждающих наличие указанных обстоятельств.

2.6.3. В случае изменения ФИО родителя (законного представителя) или ребенка, номера счета в кредитной организации, смены получателя родители (законные представители) также обязаны в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств уведомить об этом специалиста управления образования.

В случаях установления обстоятельств, служащих основанием для изменения размера компенсации, начисление и выплата компенсации осуществляются в новом размере с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило соответствующее обстоятельство.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) неполное предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) лицо, обратившееся за получением государственной услуги, не относящихся к категории заявителей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги является отсутствие внесения платы родителем (законным представителем) за присмотр и уход за ребенком в МДОУ.

2.8.2. Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

3.1 Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги осуществляется на основании правовых актов управления образования и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Контроль проводится специалистами Централизованной бухгалтерии образования. Контроль осуществляется не реже одного раза в квартал, а также по мере обращения заинтересованных лиц.

3.2 Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

3.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4. Информация о предоставлении государственной услуги

4.1. Информация о порядке исполнения государственной услуги представляется:

- непосредственно специалистом управления при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- на сайте Управления образования
- посредством публикации информации в средствах массовой информации, в сети Интернет;
- тематических публикаций.

4.2. Срок предоставления Услуги по назначению и выплате не должен превышать 14-ти дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5. Порядок предоставления государственной услуги по назначению и выплате компенсации

5.1. Заявитель вправе подать заявление и требуемые документы, указанные в п.2.6.1. на получение услуги, как в управление образования, так и в общеобразовательное дошкольное учреждение;

5.2. При подаче заявления и документов в дошкольное образовательное учреждение:

5.2.1. Лицо, ответственное за документооборот фиксирует приём заявления и пакета документов журнале «Входящей корреспонденции» и передаёт заведующему дошкольного образовательного учреждения;

5.2.2. Заведующий дошкольного образовательного учреждения в течение одного дня рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям и принимает решение:

А) Документы соответствуют требованиям, в этом случае заведующий вносит получателя услуги в реестр и направляет пакет документов в управление образования;

Б) Документы не соответствуют требованиям, в этом случае заявителю направляется в течение одного рабочего дня уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате компенсации за присмотр и уход.

5.2.3. Специалист управления образования, получив пакеты документов из всех дошкольных образовательных организаций, вносит информацию в реестр в день получения пакета документов и производит начисление компенсации. Далее специалист управления подготавливает и направляет заявку на финансирование в министерство образования, после получения денежных средств на счёт управления, специалист совершает перечисление денежных на открытые счета родителем (законным представителем).

6. Внесение сведений о заявителе в электронную базу данных

Заведующий дошкольного образовательного учреждения вносит информацию в электронную базу данных на основании пакета документов заявителя не позднее 3-х дней со дня принятия положительного решения.

7. Ответственность за исполнение государственной услуги.

7.1. Специалист, ответственный за исполнение государственной услуги по назначению и выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход ребёнка несет персональную ответственность за:

- сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте;
- прием документов и включение заявителей в реестр;
- полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в реестр;
- своевременное изменение данных заявителей в реестре;
- соблюдение сроков формирования и передачи выплатных документов;
- полноту, качество и достоверность сформированных выплатных документов.

8. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги по назначению и выплате компенсации родительской платы

8.1. Обжалование действий или бездействие специалистов управления образования, заведующего, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной услуги по назначению и выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалиста, руководителя управления, главного бухгалтера МКУ ЦБО

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалиста управления в администрации Верхнебуреинского муниципального района или в судебном порядке.

8.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации Хабаровского края.

8.3. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и

применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения.

8.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения, в исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока заявителя.

8.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагая суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

8.6. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю

8.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель в праве вновь направить повторное обращение.

8.8. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: Фамилию, имя, отчество гражданина, которым выдается сообщение, его место жительства или пребывания;

Наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

Суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

Сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

9. Условия оказания государственной услуги начисления и выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком, посещающим дошкольное образовательное учреждение

9.1. Услуга оказывается в здании администрации района по адресу Хабаровский край, Верхнебуреинский район, п. Чегдомын, ул. Центральная 49, каб.407.

9.2. Информация о режиме работы регламентируемой услуги размещена на двери кабинета, в информации указывается Ф.И.О. и должность специалиста;

9.3. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

9.4. Ожидание осуществляется в приёмной руководителя управления образования, оснащённой 3 посадочными местами;

9.5. Кабинет специалиста осуществляющего функции предоставления услуги оснащён автоматизированным рабочим местом, имеющим подключение к сети Интернет, телефоном, канцелярскими принадлежностями

9.6. Визуальная информация должна быть размещена на стенде шрифт не менее 14 Times New Roman и содержать:

- перечень предоставляемых документов для осуществления предоставления компенсации родительской платы;
 - образец заполнения заявления;
 - требования к документам;
 - порядок расчёта компенсации родительской платы.
-

Заведующей (директору) _____
(наименование учреждения)

(ФИО одного из родителей (законного представителя), внесшего родительскую плату) зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком _____,
(Ф.И.О. ребёнка)

(число, месяц, год рождения)

группы _____ в размере _____ от среднего размера платы за
присмотр _____ и _____ уход _____ с

(число, месяц, год)

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

и т.д.

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность предоставленных сведений и обязуюсь извещать обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении компенсации, в срок не позднее двух недель с даты наступления таких обстоятельств.

Дата _____

Подпись _____

Принял(а) документы _____ Ф.И.О. (должность, дата)