

**Администрация**

**Егорлыкского района Ростовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19 декабря 2013 года № 1635 ст. Егорлыкская**

**Об утверждении административного регламента по**

**предоставлению муниципальной услуги «О порядке**

**обращения, назначения, выплаты и расходования**

**субвенции на выплату компенсации части родительской**

**платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в**

**образовательных организациях, реализующих**

**образовательную программу дошкольного образования»**

В целях урегулирования порядка предоставления муниципальной услуги - о порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенции на выплату компенсации части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, руководствуясь, п.5 ст.65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными законами от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 12.07.2012г. № 613 «О порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенций на выплату компенсации части родительской платы, взимаемой за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», подпункта «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Администрации Егорлыкского района от 05.10.2012г. № 1215 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), типовой формы административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), п.10 ч.1 ст.33, п.8 ст.51 Устава муниципального образования «Егорлыкский район»,

**п о с т а н о в л я ю :**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги - «О порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенции на выплату компенсации части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования». (Приложение № 1).

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Егорлыкского района от 26.12.2012 г. № 1616.

3.Исполнение данного постановления возложить на заведующего отделом образования Администрации Егорлыкского района Л.В. Карнаух.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации района Г.В. Ликсона.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Егорлыкского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.А. Павлов

Верно: управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Коркуть

Постановление вносит:

-отдел образования

Приложение № 1

к постановлению Администрации Егорлыкского района

от 19.12.2013 № 1635

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «О порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенции на выплату компенсации части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенции на выплату компенсации части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования Администрации Егорлыкского района (далее - отдел образования), муниципальных бюджетных образовательных организаций Егорлыкского района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольная организация), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных бюджетных образовательных организациях осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования на территории Егорлыкского района.

1.2. Компенсация части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родителям (законным представителям) выплачивается не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы на первого ребенка, не менее пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, не менее семидесяти процентов размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей. Средний размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, а также порядок обращения за получением компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и порядок ее выплаты устанавливаются Правительством Ростовской области.

При определении очередности рожденных детей и размера компенсации учитываются все дети в семье, в том числе и усыновленные.

1.3. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - о порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенции на выплату компенсации части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел образования Администрации Егорлыкского района.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация заявления для получения муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

-назначение и выплата компенсации части родительской платы;

-выдача уведомления об отказе в назначении компенсации части родительской платы - в случаях, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Компенсация предоставляется ежеквартально одному из родителей (законному представителю) на каждого ребенка дошкольного возраста, посещающего образовательную организацию, реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее - получатель), внесшему родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

2.4.2. Компенсация родителям (законным представителям) за октябрь, ноябрь, декабрь может быть предоставлена в декабре соответствующего финансового года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Областной закон Ростовской области от 14.11.2013г. № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

- постановление Правительства Ростовской области от 12.07.2012г. №613 «О порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенций местным бюджетам на выплату компенсации части платы, взимаемой за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Устав муниципального образования «Егорлыкский район»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

-заявление с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес места жительства, домашний и служебный телефоны);

-копии и оригиналы для сверки свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;

-копию первой страницы сберегательной книжки владельца банковского счета, копию договора с банковским учреждением или другим кредитным учреждением (с указанием реквизитов банка или иного кредитного учреждения, реквизитов счета получателя).

-копии и оригиналы для сверки платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за детьми;

Опекун (попечитель), приемный родитель дополнительно к перечисленным документам представляет копию и оригинал для сверки постановления Администрации Егорлыкского района об установлении опеки над ребенком, передаче ребенка в приемную семью.

Получатель компенсации несет ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать образовательную организацию обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

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

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

-информационными стендами;

-стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.12.1 Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

 - удобное территориальное расположение Отдела.

2.12.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1.Состав административных процедур:

3.1.1. Образовательная организация в 5-дневный срок с даты предоставления всех необходимых документов, формирует личное дело получателя и по реестру передает его в отдел образования Администрации Егорлыкского района, по месту своего нахождения.

3.1.2. Отдел образования Администрации Егорлыкского района в 5-дневный срок со дня получения от образовательных организаций документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации, принимает решение о назначении компенсации и определяет ее размер с учетом п. 1.2. Регламента, составляет списки получателей компенсации и формирует банк данных о получателях компенсации (осуществляет компьютерный учет), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество получателя компенсации;

фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения ребенка;

очередность рождения ребенка в семье и размер компенсации;

наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, которую посещает ребенок;

размер внесенной родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в соответствующей образовательной организации;

реквизиты банка или иного кредитного учреждения, владельца счета, открытого в банковских учреждениях и других кредитных организациях, номер счета.

3.1.3.Образовательные организации составляют списки получателей компенсации, которые подписываются руководителями, заверяются печатью и передаются в отдел образования Администрации района. На основании сформированных списков осуществляется перечисление средств на счета получателей компенсации, открытые в банковских учреждениях и других кредитных организациях.

3.1.4.Выплата компенсации производится ежеквартально уполномоченным органом в безналичном порядке на счета получателей не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.1.5.Для последующего (после первичного обращения) получения компенсации получатель представляет в образовательную организацию копии и оригиналы для сверки платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в соответствующей образовательной организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков её исполнения, осуществляется заведующим отдела образования Администрации Егорлыкского района.

4.2.Заведующий отделом образования Администрации Егорлыкского района организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несёт персональную ответственность за соблюдение настоящего регламента.

4.3.Обязанности сотрудников по исполнению регламента закрепляются в их должностных инструкциях, за исполнение которых они несут персональную ответственность.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Получатели муниципальной услуги (далее по тексту - заявители) вправе обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц отдела образования Администрации Егорлыкского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации:

- заведующему отделом образования;

- заместителю Главы Администрации Егорлыкского района.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение).

5.2.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, утвержденному отделом образования.

5.2.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

-личная подпись заявителя и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. По результатам рассмотрения обращения заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.5. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

-не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

-если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5.1. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу отдела образования Администрации Егорлыкского района.

5.5.2. Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел образования или Администрацию Егорлыкского района, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5.4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц отдела образования, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики заведующему отделом образования. В таком сообщении рекомендуется дать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается 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.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела образования в судебном порядке.

5.8. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Коркуть

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «О порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенции на выплату компенсации части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход

за ребенком в муниципальных бюджетных образовательных организациях,

реализующих образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«О порядке обращения, назначения, выплаты и расходования

субвенции на выплату компенсации части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в образовательную организацию, с заявлением на назначение и выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях. |

|  |
| --- |
| Прием у заявителя документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации части родительской платы заприсмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования. |

|  |
| --- |
| Сотрудник образовательной организации формирует личное дело получателя. |

|  |
| --- |
| Отдел образования на основании полученных документов в 5-дневный срок принимает решение о назначении компенсации и определяет ее размер с учетом п. 1.2. Регламента, формирует банк данных о получателях компенсации(осуществляет компьютерный учет).  Отдел образования составляет списки получателей компенсации, которые подписываются заведующим отделом образования и заверяются печатью. На основании сформированных списков формирует платежные поручения для перечисления средств на счета получателей компенсации, открытые в банковских учреждениях, в установленные сроки и порядке предоставляет их в территориальный орган Федерального казначейства. |

|  |
| --- |
| Выплата компенсаций ежеквартально в безналичном порядке на счет получателей не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «О порядке обращения, назначения, выплаты и расходования субвенции на выплату компенсации части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Заведующему отделом образования

Администрации Егорлыкского района

родителя (Ф.И.О. заявителя)

дата рождения

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в размере \_\_\_\_\_%, моего сына (моей дочери)

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

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации )

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (моего сына (моей дочери).

Приложение:

1.Копия паспорта заявителя (родителя, законного представителя).

2.Копии и оригиналы для сверки свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка;

3.Копию первой страницы сберегательной книжки владельца банковского счета, копию договора с банковским учреждением или другим кредитным учреждением (с указанием реквизитов банка или иного кредитного учреждения, реквизитов счета получателя);

4.Копии и оригиналы для сверки платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за содержание ребенка (детей);

5.Опекун (попечитель), приемный родитель дополнительно к перечисленным документам представляет копию и оригинал для сверки решения муниципальных районов и городских округов об установлении опеки над ребенком, передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. подпись