



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2018 года № 804

О внесении изменений в
административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсаций части
родительской платы родителям
(законным представителям) за
содержание детей в дошкольных
образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", на основании решения коллегии Администрации Ростовской области от 07.06.2010 № 6 «Об изучении деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований области в 2010 году», распоряжением Администрации Веселовского района № 234 от 30 ноября 2015 «Об утверждении перечня административных регламентов муниципальных услуг, в которые предусматривается в обязательном включение порядке всех требований к обеспечению условий их доступности для инвалидов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Веселовский район», Администрация Веселовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения:

1.1. в ст. 1 п. 1.2.2 административного регламента «Выплата компенсаций части родительской платы родителям (законным представителям) за содержание детей в дошкольных образовательных организациях», утвержденный Постановлением Администрации Веселовского района от 25.03.2016 №165 Об утверждении административного регламента « Выплата компенсаций части

родительской платы родителям (законным представителям) за содержание детей в дошкольных образовательных организациях» добавить образовательное учреждение:

- МБОУ Позднеевская СОШ, утвержденный Постановлением Администрации Веселовского района от 11.04.2018 № 180 «О реорганизации детского сада № 3 «Незабудка», филиала МБДОУ детского сада № 1 «Колокольчик», путем присоединения к МБОУ Позднеевская СОШ».

1.2. в ст. 8 п. 8.3 административного регламента «Выплата компенсаций части родительской платы родителям (законным представителям) за содержание детей в дошкольных образовательных организациях», утвержденный Постановлением Администрации Веселовского района от 25.03.2016 №165 Об утверждении административного регламента « Выплата компенсаций части родительской платы родителям (законным представителям) за содержание детей в дошкольных образовательных организациях» добавить:

- заявление от второго родителя о том, что он не возражает о том, что компенсацию будет получать первый родитель;
- свидетельство о заключении или расторжении брака;
- страховое свидетельство;
- согласие на обработку персональных данных.

2. Отделу образования Администрации Весёловского района (О.М. Шрамко) руководствоваться утвержденными административным регламентам с учетом внесенных изменений.

3. Разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Веселовского района.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Весёловского района по социальным вопросам Л.Г. Ковтун.

Глава Администрации
Веселовского района

Л.Н. Серокуров

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации
Веселовского района
от «___» _____ №___

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы родителям (законным представителям) за содержание
детей в дошкольных образовательных организациях»**

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Цели и предмет административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы родителям (законным представителям) за содержание детей в дошкольных образовательных организациях» (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выплате компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы родителям (законным представителям) за содержание детей в дошкольных образовательных организациях» (далее муниципальная услуга) предоставляется:

1.2.1 Отделом образования Администрации Веселовского района.

1.2.2 Образовательными учреждениями:

- МДОУ детский сад №1 «Колокольчик», п. Веселый ул. Почтовая 80
- МБОУ Малозападенская СОШ
- МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ООШ
- МБОУ Красноманьчская ООШ
- МБОУ Ленинская СОШ
- МБОУ КИРОВСКАЯ СОШ
- МБОУ Новинская ООШ
- МБОУ Багаевская СОШ
- МБОУ Садковская ООШ
- МБОУ Позднеевская СОШ

**Статья 2. Основные понятия, используемые в административном
регламенте.**

В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий

муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Весёловского района.

- заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившейся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Статья 3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы родителям (законным представителям) за содержание детей в дошкольных образовательных организациях» предоставляется на территории Веселовского района, Ростовской области.

Статья 4. Наименование органа исполнительной муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу

4.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации Веселовского района и муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Веселовского района.

Статья 5. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является;

1) перечисление заявителю компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования;

2) отказ заявителю в выплате компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования.

Статья 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. При положительном решении уполномоченного органа выплата компенсации производится ежеквартально уполномоченным органом в безналичном порядке на счета получателей не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Статья 7. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации 30.12.2006 №849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Устав муниципального образования Веселовский район Ростовской области.

Статья 8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы родителям (законным представителям) за содержание детей в дошкольных образовательных организациях».

8.1. Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) должен подать в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в котором содержится ребенок, заявление (приложение 1).

8.2. В заявлении указывается:

- наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в котором содержится ребенок;
- фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);

- фамилия, имя, отчество ребенка, на которого будет выплачиваться компенсация части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- дату написания заявления;

- подпись родителя (законного представителя), подавшего заявление.

8.3. Вместе с заявлением должны быть представлены следующие документы:

- заявление от второго родителя о том, что он не возражает о том, что компенсацию будет получать первый родитель;

- копия свидетельства о заключении или расторжении брака;

- копия страхового свидетельства;

- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, либо договора о передаче ребенка на воспитание в семью, либо выписка из решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна, а также один из вышеуказанных документов на всех старших детей в семье;

- копия титульного листа сберкнижки с номером лицевого счета или копию договора о выдаче банковской карты на имя получателя компенсации с номером лицевого счета.

Статья 9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем документов, указанных в ст. 8 не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных.

Статья 10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Выплата компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, не производится в случае, если заявитель не внес родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

Статья 11. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга носит заявительный характер и предоставляется Отделом образования Администрации Весёловского района бесплатно.

Статья 12. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

12.2 Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Статья 13. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги

13.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам.

13.2. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

13.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

13.4. Места для проведения личного приема граждан оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, имеются информационные стенды.

13.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

13.6. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, имеют при себе таблички на рабочих местах с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

В помещениях Отдела образования Администрации Веселовского района для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в Отдел образования Администрации Веселовского района и предоставляемым в нем услугам;

- обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников Отдела образования, предоставляющих услуги, передвижения по территории Отдела образования Администрации Веселовского района, входа в Отдел образования Администрации и выхода из него;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него на парковке Отдела образования Администрации Веселовского района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов отдела образования, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, выделенным для предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Статья 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Отдела образования Администрации Веселовского района;
- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставление муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом.

14.2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

14.3. При получении муниципальной услуги инвалиды и другие маломобильные группы населения имеют право на:

- 1) сопровождение и оказание помощи на объектах, если у такого заявителя имеются стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 2) присутствие сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 3) присутствие собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- 4) оказание специалистами отдела образования, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Статья 15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

15.1. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие администрации района, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

15.2. Отдел образования Администрации Весёловского района предоставляет в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, а также получает от иных государственных органов, органов местного самоуправления сельских поселений, организаций такие документы и информацию.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Статья 16. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Под заявителями в настоящем Регламенте понимаются физические лица (родители (законные представители), обратившиеся в Отдел образования Администрации Веселовского района, либо в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

Статья 17. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

17.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно специалистами Отдела образования Администрации Веселовского района:

- при личном обращении граждан;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения граждан;
- публикации в средствах массовой информации;
- размещается на информационных стендах в помещении Администрации района;

- на официальном сайте Отдела образования Администрации Веселовского района.
- по электронной почте: E-mail: roo_veselovsky@rostobr.ru
- излагается в данном Регламенте.

17.2. Сведения о месте нахождения специалистов Отдела образования Администрации Веселовского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для обращений представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

17.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение организации, график (режим) работы, номер телефона, по которому заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

17.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17.6. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Статья 18. Порядок информирования при оказании муниципальной услуги

18.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

18.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанном в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

18.3. Информация о сроке получения заявителем сведений сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

18.4. В любое время с момента обращения, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

18.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия заявителя, дата и входящий номер поданной заявки.

Статья 19. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

19.1. При консультировании посредством индивидуального устного информирования, ответственный специалист Отдела образования Администрации Веселовского района дает заинтересованному лицу полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

19.2. При консультировании по телефону, специалист Отдела образования Администрации Веселовского района должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

19.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую консультацию.

19.4. При консультировании по письменным обращениям граждан, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

19.5. Ответ на письменное обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

19.6. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан начальником и специалистами органа опеки и попечительства Отдела образования Администрации Веселовского района.

19.7. График приема граждан доводится до сведения заинтересованных лиц по телефону: 8 (86358) 61996.

19.8. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги по приему документов осуществляется специалистами Отдела образования Администрации Веселовского района по адресу: почтовый индекс 347781, поселок Веселый, переулок Базарный, 5, Веселовского района Ростовской области; контактный телефон: 8(86358) 61586.

Статья 20. Административные процедуры, последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для предоставления и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- формирование образовательными учреждениями реестра получателей компенсации;

- формирование Отделом образования Администрации Веселовского района сводного реестра получателей компенсации;

- зачисление денежных средств на лицевые счета получателей услуги.

20.2. Основанием для начала административной процедуры является подача родителями (законными представителями) в соответствующее образовательное учреждение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Регламента.

20.3. От имени родителя (законного представителя) документы могут быть представлены уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

20.4. В образовательном учреждении осуществляется регистрация заявления (с приложением соответствующих документов) родителя (законного представителя) для выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

20.5. В образовательном учреждении формируется реестр получателей компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в алфавитном порядке.

20.6. Ответственность за осуществление муниципальной услуги возложена на должностное лицо Отдела образования Администрации Веселовского района и руководителя образовательного учреждения.

20.7. Должностное лицо Отдела образования Администрации Веселовского района исполняет следующие обязанности:

- принимает решение о назначении размера компенсации;
- формирует сводный реестр получателей компенсации;
- обеспечивает выплату компенсации;
- ежеквартально в установленные сроки представляет в Министерство общего и профессионального образования Ростовской области отчеты об использовании субвенций, предоставленных из регионального фонда компенсаций для выплаты компенсации.

20.8. Специалист образовательного учреждения исполняет следующие обязанности:

- принимает заявления на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- формирует необходимый пакет документов, указанный в п.3.1. настоящего Административного регламента;
- формирует реестр получателей компенсации в алфавитном порядке;

20.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Отдела образования Администрации Веселовского района и руководителем образовательного учреждения обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Статья 21. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

21.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отдела образования.

21.2. Контроль за деятельностью управления, исполняющей муниципальные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, осуществляется Министерством образования Ростовской области, Главой Администрации Веселовского района Ростовской области.

21.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

21.5. Специалисты Отдела образования Администрации Веселовского района, ответственные за предоставление данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ростовской области.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Статья 22. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Статья 23. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

23.1. Жалоба подается в Отдел образования Администрации Веселовского района в письменной форме на бумажном носителе. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов по опеке и попечительству, заведующему Отделом образования Администрации Веселовского района.

23.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.3. Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23.4. Жалоба, поступившая в Отдел образования Администрации Веселовского района, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

23.5. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования Администрации Веселовского района принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу,

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

23.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

23.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсаций
части родительской платы родителям
(законным представителям) за содержание
детей в дошкольных образовательных
организациях»

Заведующему

от _____

проживающего по адресу _____

Контактный телефон _____

Заявление.

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», прошу Вас выплачивать компенсацию части родительской платы за содержание в МДОУ _____ детский сад моего ребенка _____ (Ф. И. ребенка, дата рождения)

В моей семье _____ детей в возрасте до 18 лет.

№№	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	

Денежную компенсацию прошу перечислять на мой счет _____ в _____ (указать банк)

К заявлению прилагаю

- заявление от второго родителя о том, что он не возражает о том, что компенсацию будет получать первый родитель;
- копия свидетельства о заключении или расторжении брака;
- копия страхового свидетельства;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- копия паспорта (1 и 2 страницы);
- копии свидетельств о рождении детей, в том числе усыновленных, приемных детей, детей, находящихся под опекой (попечительством);
- на детей, находящихся под опекой (попечительством), - копию выписки из решения органов местного самоуправления об установлении над ним опеки (попечительства),
- на приемных детей – копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- копия титульного листа сберкнижки с номером лицевого счета или копию договора о выдаче банковской карты на имя получателя компенсации с номером лицевого счета;
- копия документа, подтверждающего произведенную оплату за содержание ребенка в учреждении за предыдущий месяц (предоставляется ежемесячно).

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений и документов, а также их подлинность предупрежден.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсаций
части родительской платы родителям
(законным представителям) за содержание
детей в дошкольных образовательных
организациях»

**Сведения о размере, произведенной родителями оплаты на каждого ребенка,
посещающего МДОУ _____ детский сад**

№№ п/п	Номер лицевого счета ребенка	Фамилия, имя ребенка	Дата оплаты	Внесенная сумма	Размер компенсации (%%)
-----------	---------------------------------	----------------------	----------------	--------------------	-------------------------------

Дата _____

заведующий МДОУ _____

(Ф. И.О.)

Место печати подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсаций
части родительской платы родителям
(законным представителям) за содержание
детей в дошкольных образовательных
организациях»

**Список получателей компенсации части родительской платы за содержание ребенка в
МДОУ _____ детский сад Веселовского района**

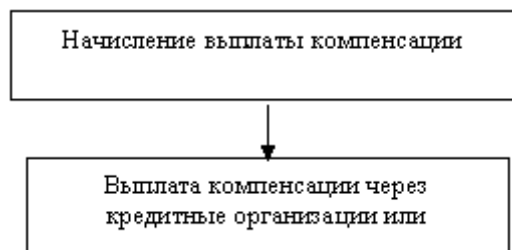
№№ п/п	Номер лицевого счета ребенка	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Очередность в семье	Размер компенсации (%%)
-----------	---------------------------------	-------------------------	------------------	------------------------	-------------------------------

Дата _____

заведующий МДОУ _____

(Ф. И.О.)

Место печати подпись _____



Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсаций
части родительской платы родителям
(законным представителям) за содержание
детей в дошкольных образовательных
организациях»

ПАМЯТКА

получателю компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях

1. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
2. Компенсация производится в размере 20% родительской платы на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей заявителя, не достигших совершеннолетия, включая детей, находящихся под опекой, попечительством, переданных на воспитание в приемную семью.
3. Предоставление компенсации прекращается в случаях:
 - выезда получателя компенсации на постоянное место жительства за пределы Веселовского района;
 - лишения получателя родительских прав;
 - ограничения получателя в родительских правах;
 - помещения детей получателя на полное государственное обеспечение;
 - передачи ребенка получателя на воспитание в другую семью;
 - признания получателя пособия недееспособным (ограниченно дееспособным);
 - отбывание получателем компенсации наказания в виде лишения свободы в учреждениях уголовно-исполнительной системы;
 - усыновления ребенка;
 - смерти заявителя;
 - добровольного отказа заявителя.
4. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение в праве на получение компенсации, перерасчет производится с первого числа следующего месяца.
5. Компенсация начисляется исходя из фактически взимаемых сумм родительской платы за прошедший месяц.

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выплата компенсаций
части родительской платы родителям
(законным представителям) за содержание
детей в дошкольных образовательных
организациях»

книга-реестр личных дел получателей муниципальной услуги

по МДОУ _____ детский сад

№ личного дела	ФИО (полные)	Адрес получателя	Закрытие личного дела
-------------------	-----------------	------------------	--------------------------