

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.06.12 № 502                                                                                                с. Темкино

Об утверждении Административного регламента

муниципального образования «Темкинский район»

Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги

«Выплата  компенсации части  платы, взимаемой с родителей

(законных представителей) за содержание ребенка

в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях,

реализующих основную общеобразовательную

программу дошкольного образования»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, руководствуясь Уставом Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области,

Администрация муниципального образования п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Выплата  компенсации части  платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Отделу по образованию Администрации муниципального образования Темкинский район» Смоленской области (Л.В. Малинина) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Ведущему специалисту Администрации разместить данное постановление на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области и обеспечить ее опубликование в районной газете «Заря».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования В.С. Касмачову.

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                               Р.В. Журавлев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области

от 29.06.2012 года № 502

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Выплата  компенсации части  платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

**1.  Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата  компенсации части  платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги.

.

1.2. Термины, используемые в Административном регламенте

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, 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 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской 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 муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Российской Федерации,  являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста, посещающих муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения и общеобразовательные школы, имеющие дошкольные группы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – МБДОУ и ДГ), внесшие плату за содержание ребенка в МБДОУ и ДГ, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной  услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной  услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1.Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении №1 к Административному регламенту и размещены на Интернет-сайте Администрации по адресу: http://admin.smolensk.ru/~temkiho

Место нахождения Администрации: ул. Советская, д. 27, с. Тёмкино           Почтовый адрес: 215350, Смоленская область, с. Тёмкино, ул. Советская, д. 27.        Прием заявителей осуществляет Администрация муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской области (далее –администрация), МБДОУ и ДГ  по адресам и телефонам, указанным в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

          Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефонам (48136) 2-17-56, 2-14-07 к начальнику отдела по образованию, должностному лицу отдела (далее – должностное лицо), а также к руководителям МБДОУ и ДГ по  телефонам, указанным в приложении №1 к Административному регламенту;

- в письменной форме почтой в адрес начальника отдела по образованию;

- через официальный Интернет-сайт Администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или  их представителей.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации.  На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

- Административный регламент;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности

должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, согласно приложению №1 к Административному регламенту;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления на получение муниципальной услуги согласно приложению №3 к Административному регламенту;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом по образованию, МБДОУ или ДГ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.4.5. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- по номерам и датам, под которыми зарегистрированы заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений.

1.4.6.  При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес отдела по образованию, МБДОУ или ДГ (при необходимости – способ проезда), график работы ответственных лиц.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованного лица должностное лицо проводит личный прием граждан, должностное лицо может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце разговора должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги,  не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Должностное лицо, осуществляющее прием и информирование (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в отдел по образованию осуществляется путем почтовых отправлений.

Начальник отдела по образованию рассматривает обращение заинтересованного лица и передает обращение с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу должностному лицу отдела по образованию, МБДОУ или ДГ.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается начальником отдела по образованию либо лицом, исполняющим его обязанности.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения  непосредственным исполнителем. Информация о местах нахождения и графиках  работы  муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается:

1)    на Интернет-сайте Администрации: http://admin.smolensk.ru/~temkino в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

2) на региональном портале государственных услуг.

      Размещаемая информация содержит также:

1)извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) блок-схема (согласно Приложению №2 к Административному регламенту);

4) перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной

услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами  в ходе предоставления муниципальной  услуги.

**2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной  услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выплата  компенсации части  платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- Администрация;

- МБДОУ и ДГ.

2.2.2.   Для предоставления муниципальной  услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3.   Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Администрации муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской области от 30 сентября 2011 года № 367-р «Об утверждении ведомственных перечней услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

       Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)Выплата компенсации части  платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ и ДГ.

2) Отказ в выплате компенсации части  платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ и ДГ.

2.4.Срок предоставления муниципальной  услуги

2.4.1. Муниципальная  услуга в части приема заявлений и других документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Административного регламента,  предоставляется в день обращения заявителя.

2.4.2. Муниципальная  услуга в части выплаты компенсации части  платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МБДОУ и ДГ, предоставляется по мере предоставления заявителем копии платежного документа, подтверждающего внесение платы.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной  услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;

- Закон Смоленской области  от 28 мая 2008г. № 58-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей или законных представителей за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, а также в иных образовательных организациях (за исключением государственных образовательных учреждений), реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (с изменениями от 30 апреля 2010 года);

- Постановлением Администрации Смоленской области от 5 марта 2007 года №76 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, а также в иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты» (с изменениями от 21 февраля, 11 июня 2008 года, 19 мая 2010 года);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 16.04.2012 № 300 «Об утверждении

Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- иным федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения в данной сфере.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо предоставляет следующие документы:

- заявление о выплате компенсации;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства родителя (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении ребенка или копию договора о передаче ребенка на воспитание в семью либо выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

-  справку о составе семьи;

-  копию банковского лицевого счета на имя родителя (законного представителя);

- копию документа (квитанции-извещения), подтверждающего оплату за содержание ребенка в учреждении (ежемесячно до 20-го числа текущего месяца).

2.6.1.1. Опекун, приемный родитель, усыновитель, патронатный воспитатель, в семье которого воспитывается соответственно ребенок, находящийся под опекой, ребенок, переданный в приемную семью, усыновленный ребенок, ребенок, взятый на патронатное воспитание (далее – ребенок), представляют заявление о выплате компенсации на ребенка, как на следующего по очередности рождаемости за детьми в семье.

2.6.1.2.При наличии у родителя (законного представителя) нескольких детей, посещающих одно учреждение, заявление о выплате компенсации и документы представляются родителем (законным представителем) на каждого ребенка.

2.6.2.3.При утере родителем (законным представителем) оригинала документа (квитанции-извещения), подтверждающего оплату содержания ребенка в учреждении, родитель (законный представитель) предоставляет в учреждение, соответствующее заявление.

2.6.1.4.Учреждение имеет право запрашивать и получать в порядке, установленном федеральным законодательством, в государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности информацию и документы, необходимые для решения вопроса о выплате родителю (законному представителю) компенсации.

2.6.2.   Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной  услуги.

2.6.3.   Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей  документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов должностное лицо, принимающее документ,  заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.6. Документы для предоставления  услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной  услуги

2.8.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выбытие ребенка из образовательного учреждения по различным причинам;

- если была установлена недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

      Выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли указанные обстоятельства. В случае возникновения обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты компенсации, родитель (законный представитель) обязан в 10-дневный срок сообщить о наступлении этих обстоятельств в МБДОУ или ДГ.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги дается в устной форме. В случае необходимости по письменному запросу заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в письменной форме с обоснованием причин отказа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

     Для предоставления муниципальной  услуги не требуется получения иных услуг.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

      Муниципальная  услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

     Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.13.1.   Прием граждан осуществляется в специально выделенных для
предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для  автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

1) В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, креслами. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2)  Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для оформления документов.

К информационным материалам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов (если имеется), адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

-       настоящий Административный регламент.

2.13.4.    Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом и стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

  Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15.    Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1.Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2.Запросы и обращения, поступившие в Администрацию, в отдел по образованию, в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием документов от заявителя в МБДОУ или ДГ, оформление личного дела заявителя и передача его в отдел по образованию;

2) прием в отделе по образованию оформленного личного дела заявителя, рассмотрение обращения заявителя, издание распоряжения Администрации о выплате компенсации части платы взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в ДОУ и передача распоряжения вместе с личным делом заявителя в бухгалтерию Администрации муниципального образования   «Тёмкинский район» Смоленской области для произведения выплаты компенсации;

3) выплата компенсации бухгалтерией Администрации муниципального образования «Тёмкинский район» на лицевой счет заявителя.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования  к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием документов от заявителя в МБДОУ или ДГ, оформление личного дела заявителя и передача его в отдел по образованию

      Должностное лицо МБДОУ или ДГ принимает документы от заявителей согласно перечню, приведенному в п.2.6.1. настоящего Административного регламента, проверяет документы на соответствие требованиям к их оформлению согласно п.2.6.4. настоящего Административного регламента и формирует в отношении каждого заявителя личное дело, в которое брошюруются документы, необходимые для принятия решения о выплате компенсации.

     Принятые документы заверяются подписью должностного лица и печатью МБДОУ или общеобразовательной школы, имеющей ДГ.

   В заявлении от заявителя указывается размер компенсации (в %), исходя из утвержденных федеральным законодательством требований:

-    на первого ребенка - 20 процентов внесенной платы;

-    на второго ребенка - 50 процентов внесенной платы;

-  на третьего ребенка и последующих детей - 70 процентов внесенной платы.

    При определении очередности рожденных детей и размере компенсации учитываются все дети в семье, в том числе и усыновленные, приемные, взятые под опеку.

      Учреждение в течение не более 3 дней передает личное дело заявителя  в отдел по образованию.

3.3.2. Прием в отделе по образованию оформленного личного дела заявителя, рассмотрение обращения заявителя, издание распоряжения Администрации о выплате компенсации части платы взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребёнка в ДОУ и передача распоряжения вместе с личным делом заявителя в бухгалтерию Администрации муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской области для произведения выплаты компенсации;

     Решение о выплате компенсации либо об отказе в ее выплате принимается Администрацией муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской области на основании всестороннего, полного и объективного рассмотрения всех представленных документов.

     Распоряжение об отказе в выплате компенсации принимается в случае предоставления документов с заведомо неверными сведениями или не в полном объеме.

     В случае отказа в выплате компенсации отдел по образованию  не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего распоряжения в устной или письменной форме (в зависимости от пожеланий заявителя) извещает заявителя  об отказе в выплате компенсации с указанием причин отказа. Для предоставления заявителю извещения об отказе в выплате компенсации  в письменной форме заявитель оформляет письменный запрос в произвольной форме на имя начальника отдела по образованию на выдачу извещения в такой форме.

     Отказ в выплате компенсации может быть обжалован в Департаменте Смоленской области по образованию и науке, в Администрации и (или) в судебном порядке.

    Распоряжение Администрации об установлении выплаты компенсации и оформленное личное дело заявителя передается в течение 1 дня в бухгалтерию Администрации Тёмкинского района для выплаты компенсации на лицевой счет заявителя.

          Выплата   компенсации   осуществляется бухгалтерией Администрации  муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской области на основании распоряжения Администрации ежемесячно путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в банковской организации Российской Федерации, а также - перечисление на счет пластиковой карты.

     Компенсация выплачивается,  начиная с месяца поступления ребенка в МБДОУ или ДГ, если заявление о выплате компенсации было подано заявителем в срок не позднее шести месяцев с месяца зачисления ребенка в МБДОУ или ДГ. Если указанное заявление было подано по истечении шести месяцев с месяца зачисления ребенка в МБДОУ или ДГ, компенсация выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о выплате компенсации со всеми необходимыми документами.

     Выплата компенсации прекращается в случае выбытия ребенка из МБДОУ или ДГ, о котором руководитель МБДОУ или общеобразовательной школы, имеющей ДГ, информирует бухгалтерию Администрации муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской области в устной форме.  Выплата компенсации приостанавливается в случае непосещения ребенком МБДОУ или ДГ или непредставления родителем (законным представителем) квитанции о внесении платы за содержание ребенка в МБДОУ или ДГ.

     Личное дело каждого заявителя хранится в отделе по образованию Администрации муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской области  в течение всего периода пребывания ребенка в МБДОУ или ДГ и выплаты его родителю (законному представителю) компенсации. В случае выбытия ребенка из МБДОУ или ДГ или отказе родителя (законного представителя) от выплаты ему компенсации личное дело отправляется на хранение в архив. В случае непосещения ребенком МБДОУ или ДГ по уважительной причине личное дело родителя (законного представителя) хранится в отделе по образованию Администрации муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской области в течение всего периода непосещения.

      В случае выбытия ребенка из МБДОУ или ДГ руководитель МБДОУ или общеобразовательной школы, имеющей ДГ,  должен сообщить в Администрацию муниципального образования «Тёмкинский район» Смоленской области (в устной или письменной форме) о выбытии ребенка. В этом случае выплата компенсации прекращается, а личное дело родителя (законного представителя) отправляется на хранение в архив.

     Порядок исполнения муниципальной услуги отражен в блок-схеме исполнения муниципальной услуги (приложение №2).

   Ответственными лицами за исполнение муниципальной услуги являются начальник отдела по образованию, главный бухгалтер Тёмкинского района, руководитель МБДОУ или общеобразовательной школы, имеющей ДГ.

**4.    Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

       Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

 4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже 2 раз в год.

Текущий контроль может быть плановым и внеплановым. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки) или одно из направлений, а также по конкретному обращению заявителя.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы.

5.2.   Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования
является поступление жалобы (обращения) в Администрацию, отдел по образованию.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя
(полностью) или полное наименование организации, адрес места нахождения и
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7.   При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо
оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение №2

                                                                             **БЛОК – СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

«Выплата  компенсации части  платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

|  |
| --- |
|  Заявитель |

|  |
| --- |
| Направление обращения  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| По почте |

|  |
| --- |
| В ходе личного приема |

|  |
| --- |
|  Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| По электронной почте |

                              Заявление соответствует установленным

                                   требованиям

Отказ в рассмотрении обращения

Рассмотрение заявления

да                                                                                                                            нет

Издаёт распоряжение о назначении компенсации части родительской платы