



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын
ДОКТААЛЫ

от «03» октября 2014 года № 1686

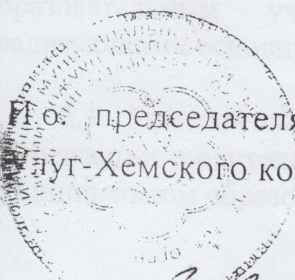
Об утверждении административного регламента «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Улуг-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент Управления образования Улуг-Хемского кожууна по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Улуг-Хем».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике Даржаа А.Н.

И.о. председателя Администрации
Улуг-Хемского кожууна

Распопова С.М.



Копия передана:
Зав. Улуг-Хемским отделом
госархива: [подпись], О. Улуг-Хемский.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Улуг-Хемского кожууна

от «03» октября 2014 г. № 1686

Административный регламент

«Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Регламент «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», разработан на основе Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», постановления Правительства Республики Тыва от 27.03.2013 г. № 175 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Тыва от 02.02.2007г. № 175 «О порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты».

1.2. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесший в соответствии с договором с муниципальным образовательным учреждением или иной образовательной организацией родительскую плату за содержание ребенка (включая усыновленных, приемных детей, детей, находящихся под опекой или на патронажном воспитании) в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях всех типов, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением и иными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение компенсации родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении и иными образовательными организациями,

реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация родительской платы).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 10 рабочих дней со дня получения документов, время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституции Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании» ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

Закона Республики Тыва от 16.03.2011 N 444 ВХ-1 (с изм. от 17.12.2012) "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва отдельными государственными полномочиями Республики Тыва по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Шын", N 36, спецвыпуск, 02.04.2011, "Тувинская правда", Приложение 11, спецвыпуск, 05.04.2011).

Федеральный закон от 29.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 30 июля 2010 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №5247);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7);

Постановление Правительства Республики Тыва от 24 марта 2014 г. N 107 "О порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты"

2.6. Для получения компенсации одним из родителей (законным представителем) подаются следующие документы:

1) заявление на предоставление компенсации части родительской платы содержание ребенка (детей) в муниципальных образовательных учреждениях и образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по форме;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя;

3) документ, подтверждающий оплату за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении или иной образовательной организации;

4) копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на котором оформляется компенсация, или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (договоры о патронатном воспитании), либо выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки, а также один из вышеуказанных документов на всех предыдущих детей

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки;

2.8. Родители (законные представители), имеющие право на получение компенсации, при изменении численности детей в семье, представляют новое заявление для получения компенсации родительской платы на второго и последующих детей соответствующие подтверждающие документы.

2.9. Выплата компенсации части родительской платы прекращается: ✓

- если установлена недостоверность документов, приложенных к заявлению о выплате компенсации;

- если выявлены факты принятия решения о выплате компенсации с нарушением условий осуществления ее выплаты;

- с момента прекращения действия договора в связи с выбытием ребенка из образовательного учреждения.

2.10. В случаях, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента, выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором была установлена недостоверность представленных документов, подтверждающих право на получение компенсации, либо были выявлены факты принятия необоснованного решения о выплате компенсации.

В случае наступления (выявления) новых обстоятельств или надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, являющихся условием осуществления выплаты компенсации, компенсация выплачивается вновь в установленном порядке.

В случае если представленные документы, подтверждающие право на получение компенсации, были признаны недостоверными вследствие ненадлежащего исполнения должностных обязанностей лицами, ответственными за назначение компенсации выплата производится вновь с момента прекращения выплаты.

2.11. Родители (законные представители) обязаны информировать руководителей муниципального дошкольного учреждения или иной образовательной организации реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации.

2.12. Компенсация не выплачивается родителям (законным представителям) которые в соответствии с нормативным правовым актом органов местного самоуправления либо по решению учредителя полностью или частично освобождены от родительской платы за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении или иной образовательной организации, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3. Порядок выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях или иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

3.1. Руководитель муниципального образовательного учреждения не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем предоставления компенсации, подает в Управление образования муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» заявку на возмещение соответствующих расходов с приложением реестра получателей компенсации по форме, установленной Министерством образования и науки Республики Тыва.

3.2. Выплата компенсации осуществляется путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в банке.

3.3. Выплата компенсации части родительской платы на первого ребенка производится в размере 20 процентов внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в соответствующем образовательном учреждении, на второго ребенка – 50 процентов, на третьего и последующих детей – 70 процентов размера указанной родительской платы.

3.4. Муниципальное образовательное учреждение или иная образовательная организация производит ежемесячное начисление компенсации на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательном учреждении по состоянию на 1 число следующего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисления выплаты компенсации осуществляются в следующем месяце.

3.5. Начисление компенсации на детей в целях меры социальной поддержки производится исходя из суммы фактически внесенной родительской платы с учетом предоставленных мер социальной поддержки.

3.6. Муниципальное образовательное учреждение или иная образовательная организация для проведения кассовых операций представляет в Управление Федерального Казначейства по Республике Тыва заявку на кассовый расход для перечисления средств с лицевого счета на расчетные счета получателей, открытые в банке.

3.7. Муниципальное образовательное учреждение или иная образовательная организация представляет отчетность в муниципальный орган управления образованием о произведенных расходах за счет субсидий по форме и в сроки.

3.8. Средства субсидий носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

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

4.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

- информирование заявителей;
- прием заявления и документов;
- осуществление межведомственных запросов;
- принятие решения о назначении компенсации родительской платы либо об отказе в назначении компенсации родительской платы.

4.3. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя услуги является запрос заявителя.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);
- официального сайта уполномоченного органа;
- информационных терминалов (киосков) либо информационных стендов;
- информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).

Сведения об адресе и номерах телефонов, по которым можно получить информацию о предоставлении услуги, указаны в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, на официальном сайте Управления образования - <http://www.uo-uh.lact.ru/> и справочно – информационном портале «Государственные услуги» www.gosuslugi.ru.

Адрес: 668210 г. Шагонар, ул. 30 лет Советской Тувы, д. 13

Адрес электронной почты: uo_inf@mail.ru

Справочный телефон: 8(39436)2-14-92.

Режим работы муниципального образовательного учреждения или иной образовательной организации:

Понедельник – пятница 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00

Суббота – воскресенье выходной день.

4.4. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются:

сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа;

информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для решения вопроса предоставления муниципальной услуги.

4.5. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

4.6. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

4.7. При устном запросе заявителя работник муниципального образовательного учреждения или иной образовательной организации квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других работников и (или) руководителей.

4.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками муниципального образовательного учреждения или иной образовательной организации при устном запросе заявителя в уполномоченный орган лично либо по телефону.

Информация об обратившемся заявителе в муниципальное образовательное учреждение или иную образовательную организацию заносится в журнал личного приема.

4.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения муниципального образовательного учреждения и иной образовательной организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора работник муниципального образовательного учреждения или иной образовательной организации обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

4.10. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 15 минут.

4.11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при запросе заявителя в уполномоченный орган:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направления по факсу.

Ответы на письменные запросы заявителей даются работниками уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса в порядке, установленном действующим законодательством.

4.12. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителей является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

4.13. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является их поступление в муниципальное образовательное учреждение или иную образовательную организацию.

4.14. Работник муниципального образовательного учреждения или иной образовательной организации осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями, заверяет копии документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям работник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются заявителю.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет до 20 минут.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является их регистрация или отказ в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

4.15 Основанием для начала административной процедуры по осуществлению межведомственного запроса является поступление документов работнику, ответственному в соответствии с должностными обязанностями за принятие решения о назначении компенсации родительской платы.

Работник муниципального образовательного учреждения или иной образовательной организации осуществляет межведомственный запрос в органы опеки и попечительства о предоставлении выписки из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов в день поступления документов работнику муниципального образовательного учреждения или иной образовательной организации.

Результатом выполнения административной процедуры направленный запрос в органы опеки и попечительства.

4.16 Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направлены в уполномоченный орган.

4.17 Работник муниципального образовательного учреждения или иной образовательной организации на основании полученных документов готовит и подписывает у руководителя муниципального образовательного учреждения или иной образовательной организации решение о назначении компенсации родительской платы либо решение об отказе в назначении компенсации родительской платы.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие и подписание руководителем уполномоченного органа решения о назначении компенсации родительской платы либо принятие и подписание руководителем уполномоченного органа решения об отказе в назначении компенсации родительской платы.

4.18. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации родительской платы муниципальное образовательное учреждение или иная образовательная организация не позднее чем через пять дней со дня принятия решения извещает об этом заявителя с указанием причин отказа и порядка обжалования решения.

5. Контроль

5.1. Управление образования муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» осуществляет контроль за целевым использованием средств субсидий на выплату компенсаций части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

5.2. Ответственность за несоблюдение данного регламента возлагается на руководителя муниципального образовательного учреждения или иной образовательной организации.

6. Порядок обжалования действия (бездействия) работника, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников муниципального образовательного учреждения или иной образовательной организации, руководителя муниципального образовательного учреждения или иной образовательной организации в досудебном и судебном порядке.

6.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя председателя кожууна, заместителя председателя по социальным вопросам, руководителя муниципального органа управления образованием.

6.3. Руководитель муниципального образовательного учреждения или иной образовательной организации по образованию проводят личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах муниципального образовательного учреждения или иной образовательной организации.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенны в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

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

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

6.4. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

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

6.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Муниципальное образовательное учреждение или иная образовательная организация учреждение 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 заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

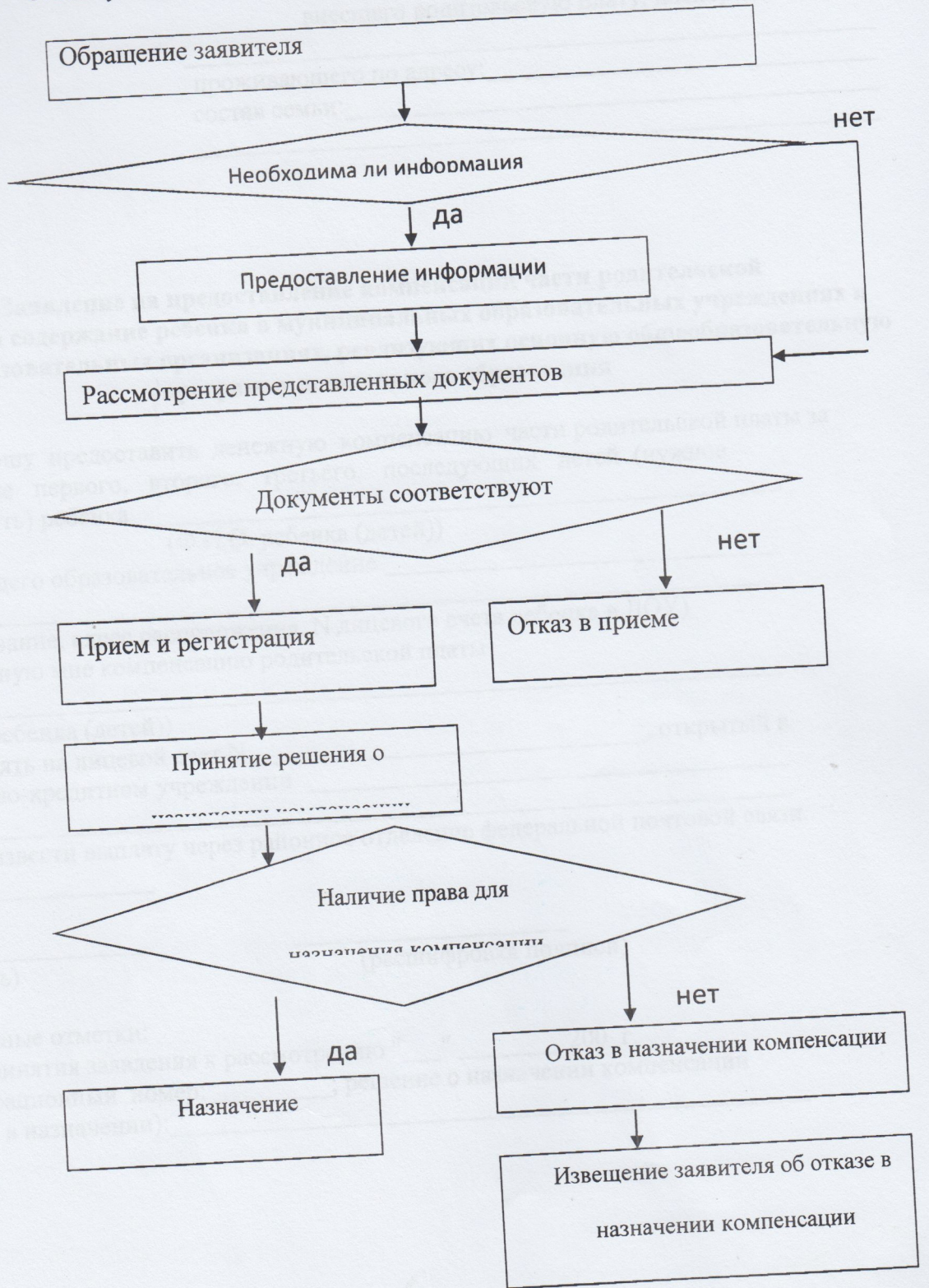
Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями руководитель муниципального органа управлением образования, иное уполномоченное на то 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 муниципальный орган управления образованием или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, 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 в муниципальное образовательное учреждение и иные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, действия или бездействие работников муниципального образовательного учреждения или иной образовательной организации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

Блок – схема предоставления муниципальной услуги за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования



_____ (наименование органа, осуществляющего управление в сфере образования)

_____ Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя), внесшего родительскую плату, паспортные данные

_____ проживающего по адресу:

_____ состав семьи: _____

Заявление на предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу предоставить денежную компенсацию части родительской платы за содержание первого, второго, третьего, последующих детей (нужное подчеркнуть) ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка (детей))

_____ посещающего образовательное учреждение _____

_____ (наименование, адрес расположения, N лицевого счета ребенка в ДОУ)
Назначенную мне компенсацию родительской платы

_____ (Ф.И.О. ребенка (детей))
перечислять на лицевой счет N _____, открытый в
финансово-кредитном учреждении _____

_____ или произвести выплату через районное отделение федеральной почтовой связи.

_____ (Дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Служебные отметки:

Дата принятия заявления к рассмотрению "___" _____ 200 г.

Регистрационный номер: _____; решение о назначении компенсации (отказа в назначении): _____