

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «05» 08 2013 г.

№2901

г. Элиста

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Элисты, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Калмыкия от 21 декабря 2007 г. № 401-III-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Республики Калмыкия по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 19 февраля 2008 г. № 46 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановлением Мэрии города Элисты от 12.10.2011 г. № 2368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Элисты, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Элистинская панорама» и разместить на официальном сайте Администрации города Элисты.
3. Настоящее постановление вступает силу сразу после его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Элисты А.Н. Болеева.

Глава Администрации города Элисты

А. Дорджиев

Утвержден
постановлением
Администрации города

Элисты

от «05» 08 2013 г №2901

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Элисты, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях города Элисты, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты, в лице Управления образования Администрации города Элисты (далее - Управление образования).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117 – ФЗ;

1.3.3. Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

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

1.3.5. Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.3.6. Федеральным законом от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

1.3.7. Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

1.3.8. Законом Республики Калмыкия от 21 декабря 2007 г. № 396-III-З «Об образовании в Республике Калмыкия»;

1.3.9. Законом Республики Калмыкия от 21 декабря 2007 г. № 401-III-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Республики Калмыкия по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

1.3.10. Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 19 февраля 2008 г. № 46 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

1.3.11. Уставом города Элисты, утвержденного решением Элистинского городского Собрания от 16 июня 2004 г. № 1 (с изменениями и дополнениями от 2 июня 2005 г., 5 июля, 27 декабря 2007 г., 18 сентября 2009 г., 6 апреля 2010 г., 20 декабря 2012 г., 20.06.2013 г. № 2);

1.3.12. Положением об Управлении образования Администрации города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 2 июня 2005 г. № 11 (с изменениями и дополнениями от 19 июня 2008 г., 16 сентября 2010 г., 24 ноября 2011 г., 14 марта 2013 г.);

1.3.13. настоящим Административным регламентом.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с:

1.4.1. Министерством образования, культуры и науки Республики Калмыкия путем предоставления сводной ежеквартальной заявки о необходимой сумме на выплату компенсации за текущий квартал в соответствии с установленными требованиями;

1.4.2. Муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению (далее – МКДОУ).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями), опекунами или усыновителями несовершеннолетних, посещающих МКДОУ (далее заявители).

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.6.1. выплата заявителю компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МКДОУ;

1.6.2. отказ в выплате заявителю компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МКДОУ.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, консультирование прием и выдача документов осуществляется непосредственно в отделе бухгалтерского учета и отчетности Управления образования или МКДОУ, контактная информация о которых размещена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации города Элисты.

2.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

2.4.1. Непосредственно в отделе бухгалтерского учета и отчетности Управления образования при личном контакте с заявителем по адресу: 358000, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Н. Очирова, 4, каб. 409.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя не может превышать 15 минут.

График работы:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 ч.

Обед с 13.00 до 14.00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4.2. С использованием средств телефонной связи: 8 (847 22) 2-97-98.

2.4.3. Посредством размещения в сети Интернет:

- на официальном сайте Администрации города Элисты: www.gorod-elista.ru;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия <http://pgu.egov08.ru>.

2.4.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.5. Прием и консультация заявителей по предоставлению муниципальной услуги, формирование пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МКДОУ.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в МКДОУ следующие документы:

2.6.1. заявление установленной формы от родителей (законных представителей) с указанием сведений о получателе компенсации (приложение № 2);

2.6.2. копии свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о браке (расторжении брака) или об установлении отцовства в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка (подлинники для сверки);

2.6.3. копию постановления Администрации города Элисты, об установлении опеки над ребенком, передаче ребенка на воспитание в приемную семью для опекуна (попечителя), приемного родителя (оригинал для сверки);

- 2.6.4. копии платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за содержание ребенка (детей) (оригиналы для сверки), (предоставляются ежемесячно);
- 2.6.5. копию первой страницы сберегательной книжки (карточки) владельца банковского счета, копию договора с банковским учреждением или другим кредитным учреждением (с указанием реквизитов банка или иного кредитного учреждения, реквизитов счета получателя) (оригинал для сверки);
- 2.6.6. справку о составе семьи.
- 2.7. Основания для отказа в приеме документов от заявителей:
 - 2.7.1. не соответствие заявления установленной форме;
 - 2.7.2. не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.
- 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 2.8.1. заявление подано ненадлежащим лицом;
 - 2.8.2. документы не соответствуют установленным требованиям;
 - 2.8.3. выявлены противоречия в представленных документах.

3. Административные процедуры

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:
 - 3.1.1. прием заявления и документов для предоставления и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МКДОУ;
 - 3.1.2. рассмотрение документов заявителя и формирование личного дела заявителя;
 - 3.1.3. принятие решения о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МКДОУ или отказ;
 - 3.1.4. выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МКДОУ.
- 3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с пакетом документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.
- 3.3. Работник МКДОУ, ответственный за прием и регистрацию документов:
 - 3.3.1. проверяют заявление и поступившие документы;
 - 3.3.2. регистрирует заявление.
 - 3.3.3. формирует личное дело заявителя с учетом необходимых документов, находящихся в личном деле несовершеннолетнего (пункты 2.6.2. и 2.6.3. настоящего Административного регламента), с заверением копий документов;
 - 3.3.4. передает оформленное дело заявителя руководителю МКДОУ.
- 3.4. Руководитель МКДОУ рассматривает заявление с документами и принимает решение о передаче личного дела заявителя в Управление не позднее 5 дней с даты регистрации заявления.
- 3.5. Ежемесячно заявитель представляет в МКДОУ документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.
- 3.6. Должностное лицо Управления производит начисление денежных средств заявителю на основании сведений о фактически внесенных суммах родительской платы за содержание ребенка в МКДОУ.
- 3.7. Должностное лицо Управления образования составляет списки получателей компенсаций, формирует платежные поручения для перечисления средств на счета получателей компенсаций, открытые в банковских учреждениях и других кредитных организациях.
- 3.8. Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МКДОУ осуществляется ежеквартально, но не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
- 3.9. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо Управления, ответственное за выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МКДОУ и руководители МКДОУ.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления в течение 3-х дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов Управления. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 10 дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до МКДОУ в письменной форме.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица муниципальных образовательных учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя о нарушении законодательства Российской Федерации предоставления муниципальной услуги.

5.3 Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- фамилию, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть обжалуемого действия (бездействия) при исполнении конкретных административных процедур, установленных настоящим регламентом;
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свобода и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением должностными лицами административных процедур, установленных настоящим регламентом;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов к обращению (жалобе) заявителем прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в устной, письменной или электронной форме.

5.4 Основания для отказа в рассмотрении жалобы или приостановлении ее рассмотрения: в жалобе не указаны ФИО гражданина, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно отправлялись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Когда по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан ответ без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Если в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие), и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

5.9. В случае несогласия с решением по рассмотрению жалобы заявитель вправе в установленные действующим законодательством Российской Федерации порядке и сроки, обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования