

Проект

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нижнеломовского района

« ____ » _____ 2010 № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием документов от родителей, расчет размера и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Заголовок1

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием документов от родителей, расчет размера и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее Регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию.

1.3. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Нижнеломовского района муниципальными образовательными учреждениями системы дошкольного образования (далее Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении 1).

1.4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление образования администрации Нижнеломовского района Пензенской области.

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 4) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- 5) Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 6) Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с последующими изменениями);
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- 11) Закон Пензенской области от 07.04.2003 № 463-ЗПО «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Пензенской области» (с последующими изменениями);

1.6. Результат предоставления Услуги: выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1.7. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители).

Заголовок1

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении Управления образования Нижнеломовского района Пензенской области:

адрес Управления образования Нижнеломовского района Пензенской области: 442150 Пензенская область г.

Нижний Ломов, ул.Розы Люксембург,4

телефоны: 8(841-54) 4-44-73,4-47-80.

адрес электронной почты: lomovroo@sura.ru;

график работы: понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час.

выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о местонахождении муниципальных дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.3. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у должностного лица Управления образования, в том числе по телефону, а также на сайте.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципальных образовательных учреждений.

Должностные лица муниципальных образовательных учреждений, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении муниципальных образовательных учреждений, режиме их работы, графике приема;
- о справочных телефонах образовательных учреждений;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.5. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами муниципальных общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательных учреждений.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и

уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение общеобразовательных учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

- заявление;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о составе семьи;
- реквизиты счета родителя (законного представителя), открытого в учреждении банка

Требовать от заявителей документы, не предусмотренных данных пунктом административного регламента, не допускается.

2.3. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги:

Период содержания ребенка в дошкольном учреждении и прекращается с момента выбытия ребенка из образовательного учреждения.

2.5. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление родителя (законного представителя) об отказе или непредставление правоустанавливающих документов на выплату компенсации.

2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

Заголовок1

3. Административные процедуры

3.1 Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение методических и инструктивных документов об исполнении муниципальной функции
- разработка и внедрение, сопровождение программного обеспечения по исполнению муниципальной функции;
- исполнение муниципальной функции по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях.

3.2 Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции:

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной функции является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов. Заявление принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения, соответствующего поселения. Адреса дошкольных учреждений, Управления образования, телефоны специалистов указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- осуществляет прием документов, необходимых для получения компенсации части родительской платы, заверяет их копии (оригиналы документов возвращает заявителям), заявлений одного из родителей (законных представителей) по форме приложение 2 к административному регламенту;
- регистрирует документы в журнале регистрации заявлений получателей компенсации части родительской платы, с указанием даты их приема;
- формирует и направляет в Управление образования списки получателей компенсации.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

Результатом исполнения административного действия является прием документов и регистрация в журнале входящих документов.

3.3. Прием Управлением образования от администрации образовательного учреждения и регистрация документов граждан.

Документы направляются в Управление образования по адресу :442150 Пензенская область, г. Нижний Ломов, ул. Розы Люксембург,4.

Основанием для осуществления приема и регистрации документов граждан является поступление документов граждан от администрации образовательного учреждения.

Специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов граждан, необходимых для исполнения муниципальной функции принимает документы граждан.

Основанием для начала процедуры проведения документов, представляемых заявителем, является получение специалистом Управления образования личного дела заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции.

3.4. Результатом данного административного действия является оформление личного дела ребенка для выплаты компенсации части родительской платы.

3.5. Родителям (законным представителям) ежеквартально выплачивается компенсация на первого ребенка в размере 20 процентов размера внесенной ими родительской платы за содержание ребенка в ДООУ, на второго ребенка – в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов размера указанной родительской платы.

Заголовок1

4. Контроль за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования администрации Нижнеломовского района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений Положений настоящего административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Управления образования.

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

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

Заголовок1

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления образования администрации

Нижнеломовского района (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 442150, Пензенская область, г. Нижний Ломов, ул. Розы Люксембург, 4
- по телефону: 8(841-54) 4-44-73;
- по факсу: 8(841-54) 4-44-73;
- по электронной почте: lomovroo@sura.ru;

5.3. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Заголовок1

Приложение № 1

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г.Нижний Ломов	Варьвдина Людмила Петровна	442150, Пензенская область, Ломов, ул.Пролетарская,	
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 г.Нижний Ломов	Кусмарова Лариса Ивановна	442151, Пензенская область, Ломов, ул.Островского	
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 г.Нижний Ломов	Артамонова Лариса Константиновна	442150, Пензенская область, Ломов, ул.Московская,	
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 г.Нижний Ломов	Лукоянова Вера Александровна	442150, Пензенская область, Ломов, ул.К.Маркса, 1	
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Атмис	Маштакова Ольга Викторовна	442146, Пензенская обл Нижнеломовский район, с. Атми д.46 а	
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Верхний Ломов	Синицына Надежда Александровна	442130, Пензенская обл Нижнеломовский район, с. Верх ул.Московская, 39	
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Вирга	Парамонова Мария Юрьевна	442147, Пензенская обл Нижнеломовский район, с. ул.Центральная, 2	
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Голицыно	Замулюкина Наталия Васильевна	442144, Пензенская область, Нижнеломовский район, с.Голиц ул.Московская, 43	
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Кривошеевка	Баженова Валентина Владимировна	442130, Пензенская обл Нижнеломовский район, с.Кри ул.Гагарина, 16	
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Кувак-Никольское	Мещеринова Лариса Владимировна	442135, Пензенская обл Нижнеломовский район, с. Никольское, ул.Коршунов	
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Норовка	Пономарева Любовь Ивановна	442152, Пензенская обл Нижнеломовский район, с.Н ул.Тархова, 50а	
12	Муниципальное дошкольное образовательное	Шабанова Валентина	442140, Пензенская обл	

	учреждение детский сад с.Овчарное	Александровна	Нижнеомовский район, с.О ул.Молодежная, 13
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Прянзери	Тюрина Зинаида Валентиновна	442138, Пензенская обл Нижнеомовский район, с.Пр
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Сорокино	Красавчик Валентина Давыдовна	442136, Пензенская обл Нижнеомовский район, с.С ул.Школьная, 8а

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Заголовок1

Приложение №2

К проекту административного регламента

по исполнению выплаты компенсации

части, реализующих основную общеобразовательную

программу дошкольного образования».

Образец заявления родителей (законных представителей) для назначения компенсации части родительской платы.

Начальнику Управления образования

Нижнеомовского района

Ф.И.О. заявителя _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

Заявление

Прошу назначить компенсацию части родительской платы за содержание (первого, второго, третьего) _____ моего ребенка _____ (Ф.И.О., год рождения ребенка (детей) в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную дошкольную программу дошкольного образования (наименование образовательного учреждения)

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Перечень документов:

1 _____ 2 _____
_____ 3 _____
_____ 4 _____
_____ 5 _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении мне компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать руководителя учреждения в течение 5 дней.

(дата) (подпись)