



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.06.2012г.

с. Александровка

№ 552-п

Об утверждении административного регламента администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского района по социальным вопросам Шамова В.И.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: отделу образования администрации Александровского района,
финансовому отделу администрации Александровского района, прокурору, в
дело.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Александровского района
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за
содержание ребенка в муниципальных бюджетных образовательных
учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»**

1. «Общие положения»

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются:

- специалисты муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования «Александровский район», реализующих дошкольное образование (далее - дошкольное образовательное учреждение, работник дошкольного образовательного учреждения);
- должностные лица отдела образования администрации муниципального образования «Александровский район» (далее - отдел образования, специалист отдела образования).

Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей) детей, внесший родительскую плату за содержание ребёнка в дошкольном учреждении в размере, предусмотренном действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы отдела образования, дошкольных образовательных учреждений:

Адрес отдела образования:

461830, Оренбургская область, Александровский район, село Александровка, улица Мичурина, дом 51;

Телефон приемной отдела образования: 8(35359)21-5-96.

Адрес электронной почты отдела образования: 56ouo15@obrazorenburg.ru

Адрес сайта отдела образования: <http://www.aleksandrovka56.ru/14.html>

Информацию о порядке предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в отделе образования с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации;
- непосредственно в дошкольных учреждениях.

На Интернет-сайте отдела образования (<http://www.aleksandrovka56.ru/14.html>) размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок исполнения муниципальной услуги;

- выдержка из текста административного регламента предоставления муниципальной услуги, включающие в себя:

- а) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) порядок получения консультаций;
- е) порядок обжалования решений, действия или бездействия руководителей дошкольных учреждений.

- адреса, телефоны и график работы администрации, отдела образования, дошкольных образовательных учреждений, адреса электронной почты администрации, отдела образования, дошкольных образовательных учреждений, адрес официального сайта администрации;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя дошкольного учреждения и дату размещения.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела образования, работниками дошкольного учреждения, уполномоченными на ее исполнение. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист отдела образования, работник дошкольного учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании дошкольного учреждения, фамилии, имени и отчества работника образования, принявшего телефонный звонок.

В конце консультирования (по телефону или лично) специалист отдела образования и работник дошкольного образования должны кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сдать)

При невозможности работником дошкольного образования, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материалов;
- удобство и доступность.

Время разговора по телефону не должно превышать 20 мин.

Получатели муниципальной услуги, предоставлявшие документы, в обязательном порядке информируются работниками дошкольного учреждения:

- об основаниях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте отдела образования администрации Александровского района, с использованием средств телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных учреждениях муниципального образования «Александровский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент).

2.2. Наименование подразделения администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Александровского района Оренбургской области в лице муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации

Александровского района Оренбургской области» (далее – отдел образования)

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством РФ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выплата ежемесячной денежной компенсации путем зачисления её на лицевой счет получателя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, предоставляется с момента заключения родительского договора с образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и до прекращения его действия в связи с выбытием ребенка из образовательного учреждения.

Работник дошкольного образовательного учреждения принимает от получателя муниципальной услуги указанные в п. 2.6 документы и рассматривает их.

По результатам рассмотрения документов принимается решение о включении заявителя в регистр получателей компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации. Решение сообщается заявителю в 10-дневный срок с момента подачи заявления.

Размер компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, составляет: на первого ребенка - 20%, на второго ребенка - 50%, на третьего и последующих детей - 70% размера внесенной родителем (законным представителем) родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

В соответствии с Решение районного Совета депутатов Александровского района от 21.03.2007 г. № 10 «Об оплате за содержание детей в детских дошкольных образовательных учреждениях» родительская плата не взимается за содержание детей с отклонениями в развитии, а также детей с туберкулёзной интоксикацией.

Право на оплату родительской платы в размере 50% от установленного размера по оплате за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях Александровского района Оренбургской области имеют:

- многодетные семьи (имеющих трёх и более несовершеннолетних детей);
- одинокие родители.

Право на оплату родительской платы в размере 75% от установленного размера по оплате за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях Александровского района Оренбургской области имеют:

- семьи, имеющие ежемесячный среднедушевой доход ниже установленного прожиточного минимума и в которых один из родителей является получателем ежемесячного пособия на ребёнка;
- семьи, в которых воспитываются дети-инвалиды (на содержание ребёнка-инвалида).

Выплата компенсации осуществляется путем зачисления денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитном учреждении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1;
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят ГД ФС РФ 07.07.2010 г.);
- Разъяснения Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Минобрнауки России от 7.02.2007 г. № 03-235 «О выплате компенсации части родительской платы»;
- Решение районного Совета депутатов от 17.12.2008 г. № 228 «О внесении изменений в решение № 102 от 13 декабря 2006 года «Об оплате за содержание детей в детских дошкольных образовательных учреждениях».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

Прием заявлений на выплату компенсации осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 2).

При обращении за муниципальной услугой родителями (законными представителями) ребенка (детей), посещающих муниципальное образовательное учреждение, реализующих программу дошкольного образования, представляются следующие подтверждающие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка, входящих в состав семьи, либо договор о передаче ребенка в патронатную семью, или выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении опеки над ребенком;
- оригинал и ксерокопия паспорта гражданина России (или иного документа, удостоверяющего личность) родителя (законного представителя) ребенка;
- справка, подтверждающая содержание второго ребёнка и последующих детей в другом образовательном учреждении, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при условии, если двое и более детей посещают иное образовательное учреждение.

При изменении численности детей в семье получатель муниципальной услуги предоставляет новое заявление для получения компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на второго и последующих детей и соответствующие подтверждающие документы.

Работник муниципального бюджетного образовательного учреждения, реализующий программу дошкольного образования, осуществляющий приемку документов, заверяет ксерокопии свидетельств о рождении ребенка, проверяет на соответствие оригиналу копий других документов и возвращает подлинники заявителю.

На основе вышеперечисленных документов формируется единая база данных по контингенту получателей муниципальной услуги по муниципальному образованию «Александровский район».

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством РФ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приёме документов возможен лишь в случае:

- установление не соответствия копий и оригиналов соответствующих документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставленные в полном объеме документы, необходимые в соответствии п. 2.6. настоящего административного регламента;

- прекращение действия договора между родителем и образовательным учреждением, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в связи с выбытием ребенка из образовательного учреждения;

- нарушением получателем муниципальной услуги условий договора в части внесения родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении в размере, предусмотренном действующим законодательством.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Время ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Получатели муниципальной услуги принимаются работниками, уполномоченные на ее исполнение в порядке очереди.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

2.13.1. Учреждение, предоставляющее Услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.13.2. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.13.3. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Учреждение должно быть оборудовано системами отопления, водоснабжения, канализацией. Помещения Учреждений должны иметь естественное освещение.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в отдел образования

Содержание муниципальной услуги: реализация образовательных программ дополнительного образования детей по направленностям, оговоренным в лицензии, выданной учреждению дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы» Александровского района Оренбургской области, на право ведения образовательной деятельности.

Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется учебным планом, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими).

Образовательные программы должны соответствовать примерным требованиям к программам дополнительного образования детей (Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Минобрнауки России от 11.12.2006 г. № 06-1844 «Примерные требования к программам дополнительного образования детей»).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема Приложение №1):

- приём заявления и документов на компенсацию родительской платы за содержание ребёнка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- регистрация заявления и документов в журнале регистрации;
- рассмотрение предоставленных документов;
- принятие решения о компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Процедуры, указанные выше осуществляются в присутствии получателя муниципальной услуги;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги;
- внесение данных о получателе в регистр получателей муниципальной услуги;
- начисление компенсации;
- выплата компенсации.

3.2. Приём заявления и документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры по приёму заявления и документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, реализующем программу дошкольного образования, является личное обращение получателя муниципальной услуги с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При приёме заявления на компенсацию части родительской платы работник, уполномоченный на её исполнение устанавливает личность получателя муниципальной услуги, проверив документы, удостоверяющие личность заявителя. Максимальный срок выполнения - 5 минут.

3.3. Регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации заявления и документов является факт приема заявления и документов на компенсацию части родительской платы.

3.3.2. Работник дошкольного образования, уполномоченный на её исполнение осуществляет регистрацию заявления и документов на компенсацию в журнале регистрации документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в

муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- фамилия и инициалы заявителя;
- фамилия, имя, дата рождения ребенка (детей);
- номер свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- исходные данные документа, подтверждающего законное представительство ребенка;
- перечень предоставленных документов.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.3.3. Работник дошкольного образования, уполномоченный на исполнения муниципальной услуги, на заявлении о компенсации части родительской платы проставляет дату принятия заявления, регистрационный номер, подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.4. Рассмотрение предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения предоставленных заявления и документов является факт регистрации заявления и документов в журнале регистрации.

Работник дошкольного образования, уполномоченный на ее исполнение, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента, а также на предмет соответствия документов действующему законодательству, правильности заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.5. Принятие решения о компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является завершение рассмотрения работником дошкольного образования, уполномоченный на ее исполнение предоставленных документов.

Если получатель муниципальной услуги предоставил документы в соответствии с перечнем, определенным п. 2.6. настоящего административного регламента, работником дошкольного образования, уполномоченный на ее исполнение принимается решение о компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

При отсутствии необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, работник дошкольного образования, уполномоченный на ее исполнение принимает решение о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги по компенсации части родительской платы и уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для установления компенсации части родительской платы, разъясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.6. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела получателя муниципальной услуги по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является принятие решения о предоставлении ему этой услуги.

Работник дошкольного образования, уполномоченный на ее исполнение, формирует личное дело получателя муниципальной услуги. В личное дело подшиваются следующие документы:

- заявление получателя муниципальной услуги;
- копии свидетельств о рождении всех детей в семье;
- копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей).

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.7. Внесение данных о получателе муниципальной услуги по компенсации части родительской платы в регистр получателей компенсации.

Основанием для начала административной процедуры по внесению данных о получателе муниципальной услуги по компенсации части родительской платы в регистр получателей компенсации является наличие личного дела заявителя.

Работник дошкольного образования, вносит данные о получателе муниципальной услуги в регистр получателей компенсации.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.8. Начисление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры начисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих

основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является включение заявителя в регистр получателей компенсации.

Начисление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется ответственным работником бухгалтерии образовательного учреждения.

3.9. Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры является начисление компенсации.

Выплата компенсаций осуществляется ежемесячно в срок не позднее 15 числа каждого месяца, следующим за месяцем, за который внесена оплата за содержание детей путём перечисления денежных средств на лицевые счета родителей (законных представителей). Выплата компенсации осуществляется исходя из фактически уплаченной платы за содержание детей с учётом льгот, установленных приложением 1 к решению.

При поступлении родительской платы после 15 числа выплата компенсации осуществляется в следующем месяце.

4. «Формы контроля за исполнением административного регламента»

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования и Учреждений, 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.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника отдела образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела образования и Учреждений, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Александровского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего или сотрудника Учреждения по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику отдела образования.
- главе района, 461830, с.Александровка, ул.Мичурина,49.

Часы работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14:00), кроме выходных и праздничных дней.

Адрес официального сайта администрации Александровского района в сети Интернет <http://www.aleksandrovka56.ru/> , адрес электронной почты al@mail.orb.ru:

5.3. 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, пропуска срока подачи жалобы; отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования; подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба; получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе; установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства; если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения 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, действия (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.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения

5.7. 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.

5.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.



Приложение № 2

Заведующему МДОУ
«Александровский детский сад
«Родничок»
Гринько Наталии Ивановне
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию на _____ ребёнка
(ребёнок по счёту в семье)

_____, _____ в размере _____ %.
(ФИО ребёнка) (дата рождения)

Перечисление производить на счёт _____

в _____
(наименование банка)

Основание: Постановление Правительства Оренбургской области от 19 января 2007 г. № 11-п «О порядке выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Дата: _____