



**Администрация Сергачского муниципального района
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Сергачского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с постановлениями администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 31.12.2014 года №273 «О реорганизации Муниципального бюджетного образовательного учреждения Пожарской средней общеобразовательной школы», от 31.12.2014 года №274 «О реорганизации Муниципального бюджетного образовательного учреждения Богородской средней общеобразовательной школы», от 01.06.2015 года №93 «О реорганизации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению физического развития детей № 5 «Березка», от 01.06.2015 года №94 «О ликвидации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сосновского детского сада №28», от 01.06.2015 года №95 «О реорганизации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Рябинка», в связи со сменой наименований юридических лиц муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений администрация Сергачского муниципального района Нижегородской области, в связи со сменой наименования Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Сергачского муниципального района Нижегородской области» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Признать утратившим силу постановление администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 05.05.2014 г. №79 Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной

услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Сергачского муниципального района Нижегородской области».

2. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Сергачского муниципального района Нижегородской области» в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области И.Б. Курасову.

Глава администрации района

О.А.Радаев

Курасова
5-26-86
Мартынова
5-17-87

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных
учреждениях, реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования Сергачского муниципального района
Нижегородской области»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Сергачского муниципального района Нижегородской области» (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее – заявитель).

1.3. Контроль за исполнением государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Сергачского муниципального района Нижегородской области» (далее государственная услуга) возлагается на начальника Управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление) .

1.4. Государственная услуга осуществляется путем приема заявлений от родителя (законного представителя) на выплату государственной услуги и зачисления денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги.

1.5. Государственная услуга может быть оказана всем родителям (законным представителям), имеющим детей, которые содержатся в Учреждениях.

1.6. При внесении родительской платы за истекший месяц в следующем месяце, компенсация начисляется и выплачивается в установленном порядке.

1.7. Справочные телефоны исполнителей государственной услуги:

- Управление образования Сергачского муниципального района:

Телефон/факс- 5-26-86, 5-12-85

1.8. Родитель (законный представитель) может получить консультацию по процедуре предоставления и выплаты государственной услуги:

- непосредственно в управлении образования;
- в учреждениях;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

Адрес электронной почты: rono_sergh@mail.ru.

Электронный адрес сайта Управления:

www.uo-sergach.ru.

1.9. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.9.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- Управлением образования;

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах Управления указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

-дошкольными образовательными учреждениями Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее – Учреждения). Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах Учреждений указаны в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.9.2. Информирование родителей (законных представителей) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляет специалист Управления, руководители Учреждений.

Специалист Управления, руководители Учреждений осуществляют информирование родителей (законных представителей) по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, Учреждений;
- о справочных телефонах Управления, Учреждений;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты, Управления, Учреждений;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема документов;
- о порядке предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

1.9.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения родителей (законных представителей);
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном сайте;
- е) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.9.4. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.9.5 Получение родителями (законными представителями) информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём индивидуального и публичного информирования.

1.9.6 Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.9.7. При личном обращении родителей (законных представителей) специалист Управления, руководитель Учреждения должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.9.8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист Управления, руководитель Учреждения должен начать с информации о наименования учреждения, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления государственной услуги.

1.9.9. В случае если в обращении родителя (законного представителя) содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, руководителя Учреждения, при личном обращении родителю (законному представителю) дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении родителя (законного представителя) по телефону специалист, руководитель осуществляющий информирование, должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить родителю (законному представителю) номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.9.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес родителя (законного представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.9.11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются при устном и письменном обращении родителя (законного представителя). Устное предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении родитель (законный представитель) получает сведения о ходе предоставления государственной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при письменном обращении родителя (законного

представителя), в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении, в течение 7 рабочих дней с момента обращения.

1.9.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении государственной услуги на официальных сайтах Управления, Учреждений, на информационных стендах Управления и Учреждений.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Сергачского муниципального района Нижегородской области»

2.2. Результатом предоставления государственной услуги является:

- зачисление денежных средств на лицевой счет родителя (законного представителя);
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

2.3.1. Время ожидания родителей (законных представителей) при подаче/получении документов для получения государственной услуги определяется в порядке живой очереди.

2.3.2. Продолжительность приема родителей (законных представителей) в образовательном учреждении при подаче/получении документов для получения государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.3.3. Срок регистрации запроса родителя (законного представителя) о предоставлении государственной услуги в день его поступления.

2.3.4. На основании ранее сформированных выплатных дел и представленных образовательными учреждениями реестров за отчетный месяц специалист в сфере образования ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, производят начисление и выплату компенсации родителям (законным представителям) на личные счета родителей (законных представителей) открытые в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации либо в других кредитных организациях;

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 №849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 15 февраля 2007 г №45 «О компенсации части родительской платы за содержание (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;

- Устав Сергачского муниципального района Нижегородской области.

2.5. Для получения государственной услуги родитель (законный представитель) должен подать в Учреждение, в котором содержится ребенок, заявление (приложение 3 к административному регламенту);

2.6. В заявлении указывается:

- наименование Учреждения, в котором содержится ребенок (приложение 2 к административному регламенту);

- фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения;

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);

- фамилия, имя, отчество ребенка, на которого будет выплачиваться государственная услуга;

- дату написания заявления;

- подпись родителя (законного представителя), подавшего заявление.

2.7. Вместе с заявлением должны быть представлены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка – при обращении за государственной услугой в размере 20 процентов среднего размера родительской платы;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении первого и второго детей в семье – при обращении за государственной услугой в размере 50 процентов среднего размера родительской платы;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье – при обращении за государственной услугой в размере 70 процентов среднего размера родительской платы;

- копия свидетельства о рождении (об усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, либо договора о передаче ребенка на воспитание в семью, либо выписка из решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна, а также один из вышеуказанных документов на всех старших детей в семье;

- копия сберегательной книжки.

2.8. Государственная услуга предоставляется ежемесячно, путем уменьшения размера родительской платы фактически взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении, на размер предоставленной государственной услуги на ребенка посещающего Учреждение.

2.9. Размер предоставления государственной услуги:

- в размере 20 процентов среднего размера родительской платы на первого ребенка;

- в размере 50 процентов среднего размера родительской платы на второго ребенка;

- в размере 70 процентов среднего размера родительской платы на третьего ребенка и последующих детей;

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

-родитель (законный представитель) обратился в Учреждение не по месту содержания ребенка;

-не представлены все необходимые документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.11. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, местам приёма заявителей, местам для информирования.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в помещениях размещаются стенды с информацией для родителей (законных представителей).

2.12.2. Требования к местам приёма заявителей.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, руководителя Учреждения, осуществляющего приём заявителей.

Рабочие места специалистов Управления, руководителей Учреждений обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющим организовать предоставление государственной услуги.

2.12.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получения документов;

- удовлетворенность родителей (законных представителей) доступностью и качеством государственной услуги;

- размещение информации о порядке оказания государственной услуги на официальных сайтах Управления, Учреждений.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для предоставления и выплаты государственной услуги;
- формирование образовательными учреждениями реестра получателей государственной услуги;
- формирование Управлением сводного реестра получателей государственной услуги, в разрезе банков;
- зачисление денежных средств на лицевые счета получателей услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является подача родителями (законными представителями) в соответствующие Учреждения заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.3. От имени родителя (законного представителя) документы могут быть представлены уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.4. В Учреждении осуществляется регистрация заявления (с приложением соответствующих документов) родителя (законного представителя) для выплаты государственной услуги.

3.5. В Учреждениях формируется реестр получателей государственной услуги в алфавитном порядке.

3.6. Ответственность за осуществление государственной услуги возложена на должностное лицо Управления и руководителя Учреждения.

3.7. Должностное лицо Управления исполняет следующие обязанности:

- принимает решение о назначении размера государственной услуги;
- формирует сводный реестр получателей государственной услуги (приложение 4 к административному регламенту);
- обеспечивает выплату государственной услуги;
- ежемесячно в установленные сроки представляет в Министерство образования Нижегородской области отчетность о произведенных объемах расходов на выплату государственной услуги.

3.8. Руководитель Учреждения исполняет следующие обязанности:

- принимает заявления на выплату государственной услуги;
- формирует необходимый пакет документов, указанный в п. 2.7. настоящего административного регламента;
- формирует реестр получателей государственной услуги в алфавитном порядке;

3.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Управления и руководителем Учреждения обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.10. Для получения государственной услуги родитель (законный представитель) ребенка, осуществляющий оплату за присмотр и уход за ребенком в Учреждениях, обращается в соответствующее Учреждение и представляет документы указанные в пункте 2.8. настоящего регламента.

3.11. Принятие решения и информирование родителей (законных представителей) о предоставлении государственной услуги, или об отказе в предоставлении государственной услуги, производится в момент подачи заявления.

3.12. Время ожидания родителей (законных представителей) при подаче/получении документов для получения государственной услуги определяется в порядке живой очереди.

3.13. Продолжительность приема родителей (законных представителей) в образовательном учреждении при подаче/получении документов для получения государственной услуги не должна превышать 15 минут.

3.14. Управление формирует и предоставляет в Министерство образования Нижегородской области отчетность о произведенных объемах расходов на выплату государственной услуги, по формам, утвержденным Министерством образования Нижегородской области ежемесячно не позднее 12-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.15. Зачисление денежных средств на лицевой счет получателя государственной услуги, осуществляется ежемесячно.

3.16. Родителю (законному представителю) может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

- родитель (законный представитель) обратился в Учреждение, не по месту содержания ребенка;

- не представлены все необходимые документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

3.17. Государственная услуга выплачивается, начиная с месяца подачи заявления о предоставлении государственной услуги с приложением к нему документов, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента. Начисление и выплата государственной услуги за текущий год осуществляется до окончания финансового года. Выплата за последний месяц года производится до 25 декабря текущего года.

3.18. Основаниями для прекращения выплаты государственной услуги, являются:

- смерть родителя (законного представителя) или ребенка, на которого выплачивается государственная услуга;

- вступление в силу решения суда об объявлении родителя (законного представителя) или ребенка, на которого выплачивается государственная услуга, умершими или решения о признании их безвестно отсутствующими;

- вступление в силу решения о лишении родителя (законного представителя), которому выплачивается государственная услуга, родительских прав, либо расторжение договора о передаче ребенка на воспитание в семью, либо освобождение от опекунских и попечительских обязанностей;

- выбытие ребенка из Учреждения;

- добровольный отказ родителя (законного представителя), который подавал заявление (с приложением всех документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента) на выплату государственной услуги, от предоставления государственной услуги.

Данная государственная услуга не включена в перечень государственных услуг оказываемых в многофункциональных центрах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется начальником Управления, руководителями Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Специалист Управления, руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных родителем (законным представителем) документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение родителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Проверки проводятся по конкретным обращениям родителей (законных представителей), на основании информации от органов государственной власти, учреждений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации.

Для проведения проверки распоряжением администрации создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления, Учреждений, в результате которых:

- нарушены сроки регистрации запроса родителей (законных представителей) о предоставлении государственной услуги;
- нарушены сроки предоставления государственной услуги;
- у родителей (законных представителей) требуются документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- родителю (законному представителю) отказывают в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- родителю (законному представителю) отказывают в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- с родителей (законных представителей) при предоставлении государственной услуги требуется плата, не предусмотренная настоящим административным регламентом;
- орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает родителю (законному представителю) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушает установленные сроки таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, предоставляющего государственную услугу, подаются в администрацию Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация) главе администрации, заместителю главы администрации через приемную администрации с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; телефон: (83191) 51870.

Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в Управление образования начальнику Управления образования через приемную Управления образования с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; телефон: (83191) 52686.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

-фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почте (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Управления осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Управление рассматривает обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.10. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения по вопросам работы Управления в вышестоящие

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребёнком
в образовательных учреждениях,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования, Сергачского
муниципального района Нижегородской области»

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ АДРЕСАХ И ТЕЛЕФОНАХ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Должность	Телефон	Адрес	Прием
Заместитель главы администрации, начальник управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области	5-26-86	ул. Советская, д.30, каб. 21, г. Сергач, 607500	Каждый первый четверг месяца С 9.00 до 12.00
Ведущий бухгалтер МКУ ЦБСО	5-12-85	ул. Советская, д.30, каб. 26, г. Сергач, 607500	С понедельника по четверг С 8.00 до 17.00 Пятница: С 8.00 до 16.00

Электронный адрес: rono_serg@mts-nn.ru

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребёнком
в образовательных учреждениях,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования, Сергачского
муниципального района Нижегородской области»

**СВЕДЕНИЯ
О ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
СЕРГАЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Образовательные учреждения (наименование в соответствии с уставом)	Место нахождения (в соответствии с уставом)	Должностное лицо	Телефон	Электронный адрес	Адрес сайта	Режим работы
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 "Улыбка". <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 1 «Улыбка»	607500, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Школьная, д. 5 а	заведующий	5-75-93	ulibkads@mail.ru	1 detsad1sergach.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ -17 ³⁰
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Аленушка». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 3 «Аленушка»	607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, 127	заведующий	5-11-06	mdou_alenushka3@mail.ru	alenushka3.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ³⁰ -18 ⁰⁰
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Юбилейный».	607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, д.	заведующий	5-66-25	berezka5@list.ru	http://berezka52.wix.com/berezka5	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ -17 ³⁰

образовательное учреждение детский сад № 5 «Березка». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 5 «Березка»	4 а					
<i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Березка» детский сад «Ромашка». <i>Сокращенное наименование:</i> Структурное подразделение МБДОУ детского сада №5 «Березка» детский сад «Ромашка»	607511, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Свердлова, д. 87	заведующий	5-67-72	berezka5@list.ru	http://berezka52.wix.com/berezka5	Пн.-пят. 7 ¹⁵ -17 ⁴⁵
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Сказка». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 8 «Сказка»	607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, дом 14 А	заведующий	5-63-92	pu4enina@yandex.ru	detsad8-skazka.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ¹⁵ -17 ⁴⁵
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Рябинка». <i>Сокращенное наименование:</i>	607513, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Строителей, д. 20	заведующий	5-91-20	detsad-9ryabinka@mail.ru	http://sergach-mbdou.wix.com/riabinka-9detsad	Пн.-пят. 7 ¹⁵ -17 ⁴⁵

МБДОУ детский сад № 9 «Рябинка»						
<p><i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №9 «Рябинка» детский сад «Радуга».</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> Структурное подразделение МБДОУ детского сада №9 «Рябинка» детский сад «Радуга»</p>	607513, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Гусева, д. 27 а	заведующий	5-91-42	raduga4detsad@mail.ru	http://sergach-mbdou.wix.com/riabinka-9detsad	Пн.-пят. 7.00 -17.30 7 ⁰⁰ -17 ³⁰
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Светлячок».</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 11 «Светлячок»</p>	607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, д. 27 а	заведующий	5-69-38	zyulaeva@list.ru	svetlyachok-11.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ¹⁵ -17 ⁴⁵
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Солнышко».</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 12</p>	607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. 60 лет Октября, д. 4 а	заведующий	5-75-23	solnihko12@list.ru	http://solnihko12.wix.com/detsad	Пн.-пят. 7 ¹⁵ -17 ⁴⁵

«Солнышко»						
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Ручеек». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 15 «Ручеек»	607514, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Ульянова, д. 212 а	заведующий	5-15-27	detskiisad.rucneck-15@mail.ru	sad15-rycneck.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ¹⁵ -17 ⁴⁵
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Жемчужинка». <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ детский сад № 16 «Жемчужинка»	607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Ленинская, д. 45	заведующий	5-27-92	Zhemchuzhinka.detskiisad@yandex.ru	sad16-sergach.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ¹⁵ -17 ⁴⁵
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ачкинский детский сад № 18. <i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ Ачкинский детский сад № 18	607528, Нижегородская область, Сергачский район, с. Ачка, ул. Зеленая, д. 12 а	заведующий	46-2-21	achk.18@yandex.ru	achkinskiudou18.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ³⁰ -18 ⁰⁰
<i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богородская	607505, Нижегородская область, Сергачский район, с. Богородское, ул. Молодежная, д. 5	директор	41-3-53	bogor.21@yandex.ru	http://www.bogorodshcool.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ³⁰ -18 ⁰⁰

<p>средняя общеобразовательная школа» Богородский детский сад. <i>Сокращенное наименование:</i> Структурное подразделение МБОУ «Богородская СОШ» Богородский детский сад</p>						
<p><i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богородская средняя общеобразовательная школа» Воскресенский детский сад. <i>Сокращенное наименование:</i> Структурное подразделение МБОУ «Богородская СОШ» Воскресенский детский сад</p>	<p>607519, Нижегородская область, Сергачский район, с. Воскресенское, ул. Советская, д. 25</p>	директор	41-5-41	voskresenskoe22@mail.ru	http://www.bogorodshcool.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ -17 ³⁰
<p><i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богородская средняя общеобразовательная школа» Толбинский детский сад. <i>Сокращенное</i></p>	<p>607503, Нижегородская область, Сергачский район, с. Толба, пос. Специалистов, д. 7 а</p>	директор	45-1-36	tolbasad@mail.ru	http://www.bogorodshcool.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ³⁰ -18 ⁰⁰

<p><i>наименование:</i> Структурное подразделение МБОУ «Богородская СОШ» Толбинский детский сад</p>						
<p><i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пожарская средняя общеобразовательная школа» Камкинский детский сад. <i>Сокращенное наименование:</i> Структурное подразделение МБОУ «Пожарская СОШ» Камкинский детский сад</p>	<p>607508, Нижегородская область, Сергачский район, с. Камкино, ул. Почтовая, д. 62</p>	<p>директор</p>	<p>44-6-11</p>	<p>kamk.23@yandex.ru</p>	<p>http://pogarkischool.ucoz.ru</p>	<p>Пн.-пят. 7³⁰-18⁰⁰</p>
<p><i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пожарская средняя общеобразовательная школа» Кочко-Пожарский детский сад. <i>Сокращенное наименование:</i> Структурное подразделение МБОУ «Пожарская СОШ» Кочко-</p>	<p>607520, Нижегородская область, Сергачский район, с. Кочко-Пожарки, ул. Советская, д. 34</p>	<p>директор</p>	<p>43-5-98</p>	<p>k-pogarki@rambler.ru</p>	<p>http://pogarkischool.ucoz.ru</p>	<p>Пн.-пят. 7³⁰-18⁰⁰</p>

Пожарский детский сад						
<p><i>Полное наименование:</i> Структурное подразделение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пожарская средняя общеобразовательная школа» Пожарский детский сад.</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> Структурное подразделение МБОУ «Пожарская СОШ» Пожарский детский сад</p>	607520, Нижегородская область, Сергачский район, с. Пожарки, ул. Садовая, д. 1	директор	42-5-52	pogarki.29@yandex.ru	http://pogarki-school.ucoz.ru	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ -17 ³⁰
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Яновский детский сад № 31.</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> МБДОУ Яновский детский сад № 31</p>	607522, Нижегородская область, Сергачский район, с. Яново, ул. Школьная, 1 а	заведующий	44-5-16	yanovskiisad@yandex.ru	yanovskiisad.narod2.ru	Пн.-пят. 7 ⁰⁰ -17 ³⁰

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребёнком
в образовательных учреждениях,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования, Сергачского
муниципального района Нижегородской области»

Заведующему МБДОУ детского
сада _____

от _____

- _____

проживающего по адресу:

Заявление.

Прошу Вас выплачивать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход в МБДОУ детский сад № _____ на моего ребенка _____ (Ф. И. ребенка, дата рождения)

№ по пор.	Очередность ребенка по рождению	ФИО ребенка	Дата рождения

Денежную компенсацию прошу перечислять на мой счет _____

в _____ (указать банк)

Дата _____ Подпись _____

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребёнком
в образовательных учреждениях,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования, Сергачского
муниципального района Нижегородской области»

Список получателей компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
ребенком в МБДОУ детском саду Сергачского муниципального района.

№ пор.	по	ФИО детей	Очередность ребенка по рождению	Итого за месяц	Итого за год	ФИО родителей	Лицевой счет получателя

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребёнком
в образовательных учреждениях,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования, Сергачского
муниципального района Нижегородской области»

ПАМЯТКА

по предоставлению государственной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Компенсация производится в размере 20% родительской платы на первого ребенка, 50% - на второго ребенка, 70% - на третьего и последующих детей заявителя, не достигших совершеннолетия, включая детей, находящихся под опекой, попечительством, переданных на воспитание в приемную семью.

3. Предоставление компенсации прекращается в случаях:

- выезда получателя компенсации на постоянное место жительства за пределы Сергачского муниципального района;
- лишения получателя родительских прав;
- ограничения получателя в родительских правах;
- помещения детей получателя на полное государственное обеспечение;
- передачи ребенка получателя на воспитание в другую семью;
- признания получателя пособия недееспособным (ограниченно дееспособным);
- отбывание получателем компенсации наказания в виде лишения свободы в учреждениях уголовно-исполнительной системы;
- усыновления ребенка;
- смерти заявителя;
- добровольного отказа заявителя.

4. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение в праве на получение компенсации, перерасчет производится с первого числа следующего месяца.

5. Компенсация начисляется исходя из фактически взимаемых сумм родительской платы за прошедший месяц.