ПРИКАЗ

"30" 04 . 2015 г.                                               № 164

 О внесении изменений в приказ Отдела образования Администрации Обливского района от 15.01.2015  №8 «Об организации работы  по исполнению административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации  родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу  дошкольного образования»

В связи с кадровыми изменениями в Отделе образования Администрации Обливского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

           1. Внести в п.п. 2, 3  приказа  Отдела образования   Администрации Обливского района от 15.01.2015  № 8 «Об организации работы  по исполнению административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации  родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу  дошкольного образования»  изменения, изложив их в следующей редакции:

          « П. 2 .Назначить ответственным должностным лицом  за предоставление  государственной услуги  «Выплата компенсации  родительской платы за присмотр и уход за детьми  в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» в Отделе образования Администрации Обливского района  Севастьянову М.Г., бухгалтера  Отдела образования»;

 «П.3.  Бухгалтеру Отдела образования Севастьяновой М.Г. в ходе  предоставления  государственной услуги:

3.1. руководствоваться   постановлением минобразования Ростовской области от 22.12.2014 №5  «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования»;

3.2. обеспечивать  прием личных дел  заявителей от ответственных должностных лиц образовательных учреждений согласно регламенту;

3.3. принимать решения о возможности назначения компенсации и определять ее размер в соответствии с разделом III,п.3.4-3.6  административного регламента в течение 5 (пяти) дней со дня получения личного дела;

3.4. формировать  списки получателей компенсации и вносит сведения в банк данных о получателях компенсации родительской платы;

3.5. направлять  списки получателей компенсации родительской платы на утверждение руководителю Отдела образования;

3.6. в случае принятия решения  об отказе в выплате, направлять уведомление заявителю по почте или предавать  через образовательную организацию в порядке общего делопроизводства; копию уведомления помещать  в личное дело заявителя;

3.7. направлять  необходимые документы и списки получателей компенсации родительской платы для перечисления в кредитные организации после утверждения списков получателей руководителем Отдела образования;

3.8. осуществлять  перерасчет компенсации родительской платы на основании заявления получателя компенсации родительской платы, поступившего от ответственного лица образовательного учреждения и направлять уведомление о назначении компенсации родительской платы в новом размере получателю выплаты, копию уведомления помещать  в личное дело получателя;

3.9.осуществлять  прекращение выплаты компенсации родительской платы на основании письма,  подписанного руководителем  образовательного учреждения и представленного ответственным лицом образовательного учреждения, согласно административному регламенту;

3.10. нести  персональную ответственность за качество и доступность предоставления государственной услуги согласно разделу IV п.33».

2.  Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

 Заведующий                                                                        Н.А. Малахова

Приказ подготовлен

Специалистом Отдела образования

 Радецкой О.Г.