

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация выплаты компенсации части родительской платы
за содержание ребенка в ДОО»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОО» (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур и последовательность действий, предусматривает формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства - родители (законные представители) детей с двух месяцев до семи лет.

Компенсация назначается следующим категориям лиц:

а) гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Башкортостан;

б) постоянно проживающим на территории Республики Башкортостан иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам;

в) временно проживающим на территории Республики Башкортостан и подлежащим обязательному социальному страхованию иностранным гражданам и лицам без гражданства;

г) гражданам Российской Федерации, проходящим военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), ребенок (дети) которого посещает(-ют) образовательные организации, зарегистрированные в установленном порядке и имеющие лицензию на право ведения образовательной деятельности и реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - Учреждения). При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с Муниципальным казенным учреждением отдел образования администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – Отдел образования), который координирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Место нахождения и адрес:

отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу:

- 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарново, ул.Ленина, д.39.

Телефон: (34772) 2-04-55, факс: (34772) 2-04-59.

Адрес электронной почты: 01.roo@bashkortostan.ru

Адрес официального сайта администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан: <http://abyalil.ru>.

Официальный интернет- сайт Отдела образования: <http://abroo.ucoz.ru>.

График работы отдела образования: понедельник – пятница с 08.30 до 18.00; перерыв с 12.30 до 14.00; суббота и воскресенье – выходные дни, нерабочие праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на час.

Местонахождение, адреса, электронная почта, телефоны, график работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу указаны в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информацию о муниципальной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Отделе образования и Учреждениях:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством размещения информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан <http://abyalil.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - www.pgu.bashkortostan.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения Отдела образования и Учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;
- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов специалистов Отдела образования и Учреждений, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса интернет-сайтов и электронной почты;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.3.3. Информирование в устной форме осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предложить заявителю представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, лицо, которое он представляет;
- выслушать обращение и поставленные вопросы;
- представить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции;
- при разъяснении вопроса, связанного с запросом дополнительной информации или привлечением иных специалистов в соответствии с их компетенцией, заявителю предлагается согласовать другое удобное время для проведения консультации, либо изложить заданный вопрос письменно.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОО».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением отдел образования администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – Отдел), муниципальными образовательными учреждениями муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – Учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выплата компенсации части родительской платы.

В случае отказа в предоставлении услуги – уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - при обращении заявителя с надлежаще оформленным заявлением и прилагаемыми к нему документами составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных п.2.6 настоящего административного регламента, и до отчисления ребенка из учреждения.

Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования: принимает в течение 5 дней решение о назначении компенсации либо об отказе в ней и ежеквартально оформляет его соответствующим приказом руководителя данного органа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года № ВС-22/15;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; 4 - Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Башкортостан от 01.07.2013 N 696-з "Об образовании в Республике Башкортостан";

- распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановление Правительства Республики Башкортостан от 30 сентября 2013 г. N 439 «О мерах материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Республики Башкортостан»;

- постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года №504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель (родитель (законный представитель)) ежегодно представляет руководителю образовательной организации, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - образовательное учреждение), которое посещает ребенок, следующие документы:

а) заявление на выплату компенсации, которое подается от лица, заключившего договор с образовательной организацией (приложение №1);

б) копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

в) копию свидетельства о рождении ребенка, на которого предоставляется компенсация (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

г) копии свидетельства о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом (законным представителем) которых является заявитель (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена); для назначения компенсации на ребенка, находящегося под 5 опекой, дополнительно представляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки;

д) решение суда в случае лишения родителя(-ей) родительских прав в отношении ребенка (детей).

Родителям (законным представителям) детей, вновь поступающим в образовательное учреждение в течение учебного года, а также в случае изменения оснований для выплаты компенсации, компенсация выплачивается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произошли изменения оснований для ее выплаты.

Основаниями для отказа в выплате компенсации являются непредставление или представление не в полном объеме указанных документов, а также недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах; соответствующее решение доводится до заявителя в течение 5 дней.

Повторное обращение с заявлением на выплату компенсации допускается после устранения оснований для отказа.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения обращения;
- несоответствие возраста потребителя муниципальной услуги возрастным границам, согласно пункту 1.2. настоящего регламента.

- предоставление заявителем недостоверных сведений;

- подача заявления представлена с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- отсутствие финансирования.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Госпошлина не предусмотрена.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги либо при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного дня.

2.15. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места приема заявителей оборудуются столом и стульями для оформления заявления, информационными стендами.

Информация о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах размещается в объеме, предусмотренном подпунктом 1.3.2 Регламента.

Требования обеспечения доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание объекта и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, либо кнопкой вызова персонала);

- размещение информационных стендов, а также столов (стоек) для оформления документов, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников;

- оказание инвалидам с учетом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения муниципальной услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения, по территории объекта при предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии у инвалида документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.17. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии включения муниципальной услуги в перечень услуг, предоставляемых через многофункциональный центр, и в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан gafury.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) осуществляется в том же порядке, что и по заявлению, полученному в виде бумажного документа.

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

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

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов;
- рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении услуги;
- предоставление муниципальной услуги - выплата компенсации части родительской платы.

3.2. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) осуществляется в том же порядке, что и по заявлениям, полученным в виде бумажных документов.

3.3. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение.

Руководитель муниципального образовательного учреждения:

- 1) проверяет документы заявителя на соответствие пункту 2.6. настоящего Административного регламента;
- 2) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- 5) заверяет копии документов;
- 6) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 7) по запросу заявителя сообщает номер и дату регистрации запроса.
- 8) на принимаемые документы выдает заявителю уведомление (Приложение №2).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация принятых документов.

3.4. Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов, на соответствие предъявляемым требованиям, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.9. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель учреждения формирует пакет документов заявителя, сформированный пакет документов в течение 3-х дней передается в отдел образования.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в отдел образования.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

При наличии оснований, указанных в п.2.9 настоящего Регламента, руководитель Учреждения принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководителем Учреждения готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с обоснованием причин такого отказа. Причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указываются со ссылкой на нормы (статьи, пункты) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

При отсутствии оснований, указанных в п.2.9. настоящего Регламента Руководитель Учреждения издает приказ о предоставлении муниципальной услуги.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Руководитель Учреждения.

3.6. Предоставление муниципальной услуги - выплата компенсации части родительской платы.

Выплата компенсации части родительской платы.

Отдел образования принимает решение о назначении компенсации либо об отказе в ней в течение 5 дней и ежеквартально оформляет его соответствующим приказом руководителя данного органа.

Выплата компенсации производится ежемесячно путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении, на размер предоставляемой компенсации.

Расчет размера компенсации ежемесячно отражается в платежном документе, выдаваемом родителю (законному представителю) для внесения платы за содержание ребенка в образовательном учреждении.

Компенсация выплачивается, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.7. Заключительные положения.

Заявление на выплату компенсации со всеми документами представляется заявителем ежегодно.

Заявление на выплату компенсации со всеми представленными документами, а также решение о выплате (или ее отказе) компенсации хранятся в личном деле заявителя.

Заявитель несет ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, являющихся основанием для назначения компенсации.

Заявитель обязан извещать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации (смена образовательного учреждения, лишение родительских прав и т.д.), не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации, выплата прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Отдел образования обеспечивает контроль за своевременностью подачи МДОУ сведений и отчетов в соответствии с Положением, обеспечивают хранение в течение трех лет документов о выплате компенсации.

Руководители образовательных учреждений обеспечивают хранение документов о выплате компенсации в течение трех лет.

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.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента ответственными исполнителями осуществляется начальник Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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 муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, установленного Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба направляется в администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан или Отдел образования.

5.4. В досудебном порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, в электронном виде с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, а также жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан за получением документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц можно ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан <http://abyalil.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан - www.pgu.bashkortostan.ru, непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Приложение №1 к административному регламенту
«Организация выплаты компенсации части
родительской платы за содержание ребенка в ДОО»

Начальнику отдела образования администрации
муниципального района Абзелиловский район
Республики Башкортостан

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего _____

(адрес полностью)

паспорт № _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за уход и присмотр за ребенком _____ В

образовательной организации

(наименование организации)

путем уменьшения размера родительской платы на размер предоставляемой компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Республики Башкортостан.

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

Представляю следующие документы:

- а) копию документа, удостоверяющего личность, _____;
(паспорт)
- б) копию свидетельства о рождении ребенка (один ребенок в семье);
- в) копии свидетельств о рождении всех детей (2, 3 и более детей в семье);
- г) выписку из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекунов);
- д) прочие _____.

С постановлением Правительства Республики Башкортостан от _____ № ____ "О мерах материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Республики Башкортостан" ознакомлен.

Согласно Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку своих персональных данных.

"__" _____ Г.

(подпись, расшифровка подписи)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в соответствии со статьей 65 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и статьей 8 Закона Республики "Об образовании в Республике Башкортостан" принято со всеми необходимыми документами:

№ документа	Дата	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. принявшего заявление, подпись

СВЕДЕНИЯ

для предоставления компенсации родителям (законным представителям) ребенка,
имеющим право на получение компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации,
реализующей образовательную программу дошкольного образования

_____ (наименование по уставу, адрес образовательного учреждения)

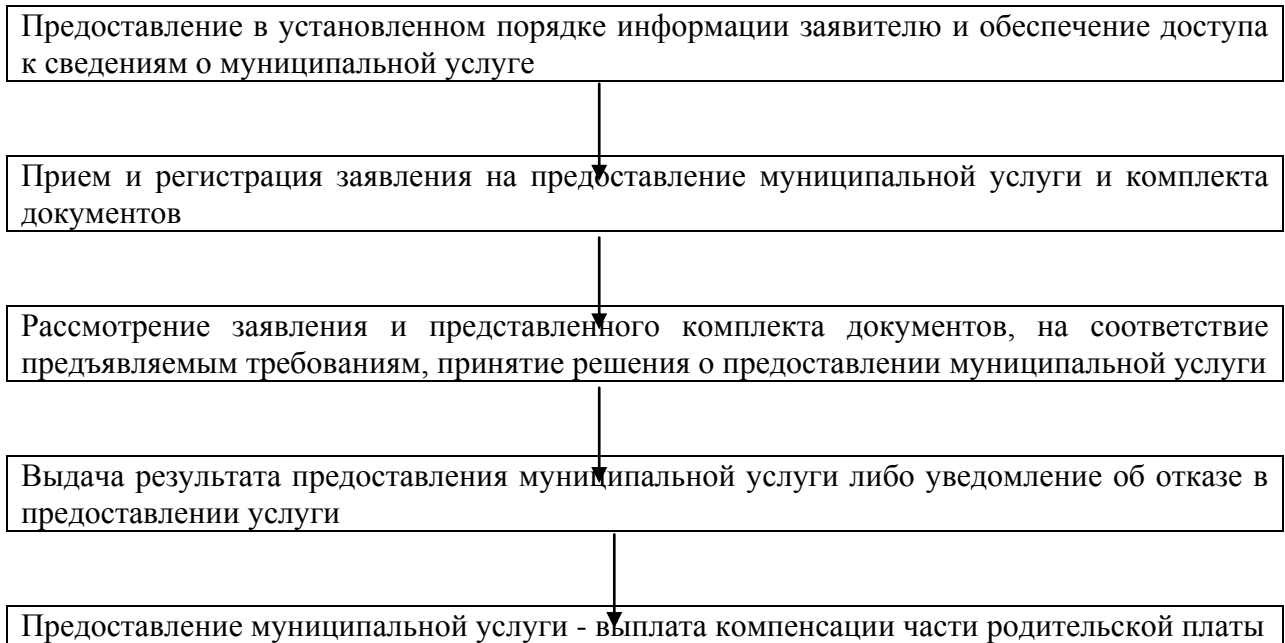
№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Фамилия имя ребенка	Дата поступления ребенка в ДОУ	Дата выбытия ребенка из ДОУ	Размер ежемесячной компенсации, %

Руководитель
образовательной организации _____

(подпись, расшифровка подписи)

М.П. " __ " _____ г.

БЛОК-СХЕМА ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ



Приложение №5 к административному регламенту
«Организация выплаты компенсации части
родительской платы за содержание ребенка в ДОО»

Перечень муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

Перечень муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

№ п/п	Наименование ОО	Адрес ОО Телефон ОО	e-mail ОО	Режим работы учреждения