



КАРАР

“23” 04 2018 й.

№ 567

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“23” 04 2018 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан»

На основании Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года №153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», частью 6 статьи 43 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г., администрация муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан» (приложение).
2. Заведующему сектором по информационно-аналитической работе администрации (Шайхутдинова Ф.Ф.) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет.
3. Признать утратившим силу Постановление главы администрации от 26.09.2012г. №9/42 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» в муниципальном районе Дюртюлинский район Республики Башкортостан (с изменениями и дополнения от 01.06.2016г. №6/8).
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Р.Б.Хасанова.

Глава администрации

Ахмадиев И.Н.
8(34787)2-22-37



Р.М.Хайруллин

Приложение
к постановлению
администрации
муниципального района
Дюртюлинский район
Республики Башкортостан

от 23.04. 2018 г. № 367

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты
компенсации части родительской платы за содержание ребенка в
муниципальных дошкольных образовательных учреждениях
муниципального района Дюртюлинский район
Республики Башкортостан»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Услуги по организации назначения и предоставления выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация) отдельным категориям граждан, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Услуги по предоставлению компенсации на территории муниципального района.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации отдельным категориям граждан (далее - заявители) при личном обращении и в электронном виде, установления порядка взаимодействия должностными лицами муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Дюртюлинский район (далее Управление образования) при выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия управления образования при выполнении Услуги со структурными подразделениями Администрации муниципального района, организациями и дошкольными образовательными учреждениями.

1.3. Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, ускорения процедуры и

«прозрачности» оказания муниципальных услуг.

1.4. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан adm50@baskortostan.ru

1.5. Заявителем на получение Услуги является один из родителей (законных представителей) детей дошкольного возраста в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, внесший родительскую плату за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее — получатель).

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при обращении в Учреждение Управления образования непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.7. Информация о местах нахождения и графике Управления образования :

- Управление образования расположен по адресу: 452300 Республика Башкортостан Дюртюлинский район г. Дюртюли, ул. Чеверева, 47;
- прием начальником Управления образования по четвергам с 14-00 до 17-00.
- сотрудники Управления образования (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:
- понедельник - пятница с 8.30 до 18.00 часов
- перерыв с 12.30 до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье – выходной.

1.8. Справочный телефон Управления образования: сведения о графике (режиме) работы Управления образования сообщаются по телефону для справок/ консультаций: (34787) 2-38-61, 2-34-70.

1.9. Адрес электронной почты Управления образования: e-mail: durtuno@mail.ru

Адрес сайта: adm50@baskortostan.ru

1.10. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.11. Заявители (родители, законные представители) имеют право выбора Учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

1.12. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации.

1.13. Информационные стенды в Управление образования и Учреждениях, предоставляющих Услугу, оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по порядку предоставления Услуги (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса и электронной почты (при наличии) Управление образования, Учреждений;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан».

2.2. Исполнителями Услуги являются:

- орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги – Управление образование, муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Управление образования организует работу по предоставлению Услуги, Учреждение осуществляет прием документов для оказания Услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- начисление компенсации в платежном документе, выдаваемом родителю (законному представителю) для внесения платы за содержание ребенка в образовательном учреждении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Компенсация предоставляется 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.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2.5.2 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.4 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2.5.5 Федеральный закон 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.6 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.7 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.8 Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

2.5.9 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 30.09.2013. № 439 « О мерах материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Республики Башкортостан.

2.5.10 Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993;

2.5.11 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

2.5.12 Постановление Правительства Республики Башкортостан от

24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1 Для предоставления компенсации получатель при первичном обращении подает в Учреждение, которое посещает ребенок, следующие документы:

- заявление с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес места жительства, домашний и служебный телефоны) (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

- копии и оригиналы для сверки свидетельства о рождении ребенка (детей), свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка, справку с места жительства;

- опекун (попечитель), приемный родитель дополнительно к перечисленным документам представляют копию и оригинал для сверки решения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, об установлении опеки над ребенком, передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

2.6.2 Получатель компенсации несет ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать образовательную организацию обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- получатель обратился в Учреждение не по месту содержания ребенка;
- не представлены все необходимые документы, указанные в пункте

2.6.1. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- вступление в силу решения о лишении родителя (законного представителя), которому выплачивается компенсация 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.2.6.1. настоящего административного регламента) на выплату компенсации от предоставления Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1 Время ожидания получателя при подаче документов для получения Услуги у работника Управления образования, Учреждения не должно превышать 30 минут. Продолжительность приема получателя у работника Управления образования, Учреждения, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения Услуги не

должна превышать 15 минут.

2.10.2 Информирование каждого получателя на личном приеме либо по телефону специалист Управление образования, либо работник Учреждения осуществляет не более 10-15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1 Регистрация запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.11.2 Индивидуальное консультирование получателя по электронной почте по вопросам предоставления Услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления образования, Учреждения. Должностное лицо, осуществляющее консультирование получателя по электронной почте, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ должен быть направлен получателю в течение 2 рабочих дней.

2.11.3 Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов принимает заявление вместе с приложенными к нему документами, регистрирует в журнале регистрации в день обращения получателя п.2.6.1. При поступлении в Учреждение заявления получателя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте: распечатывает обращение в день поступления и передает для регистрации в установленном порядке.

2.11.4 Процедура завершается регистрацией заявления в журнале обращений граждан.

2.11.5 После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты получателя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально

выделенных для этих целей помещениях Администрации;

- на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;

- помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в местах приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать нормам Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, по почте;

- уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

- снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Выполнение административных процедур в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления Услуги является подача получателя Услуги лично, по почте в Учреждение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.1 Учреждение в 5-дневный срок формирует личное дело получателя и по реестру передает его в Управления образования .

3.2.2 Управление образования, на основании полученных документов в 5-дневный срок принимает решение о назначении компенсации и определяет ее размер с учетом Положения о порядке обращения, назначения и выплаты компенсации части платы, взимаемой за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденного, составляет списки получателей компенсации и формирует банк данных о получателях компенсации (осуществляет компьютерный учет), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения ребенка;
- очередность рождения ребенка в семье и размер компенсации;
- наименование Учреждения, которое посещает ребенок;
- размер внесенной родительской платы за содержание ребенка (детей) в Учреждении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль деятельности Управления образования по организации Услуги обеспечивает Администрация муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги проводят должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заявителей.

4.6. Контроль над полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми.

4.8. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управления образования, Администрацию муниципального района обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты Управления образования, должностные лица Учреждений, ответственные за предоставление Услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут персональную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи

16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г., а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г.;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, их работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г.;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г., или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г., подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г., а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г., и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. не применяются.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской

Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г., их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.9., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с законодательством, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

И.о.управляющего делами



Э.Ф.Минибаева

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты
компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ»

Заявление, копии и оригиналы для сверки свидетельства о рождении ребенка (детей), копию документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) одного родителя; свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка; справка с места жительства

Проверка права

Уведомление получателя об отказе

Предоставление компенсации путем уменьшения род. платы в квитанции

Приложение №2
к Административному регламенту

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных
учреждений МР Дюртюлинский район РБ**

№	Наименование образовательных учреждений	Адрес	Телефон, e-mail	Руководитель
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №3 «Гнездышко» города Дюртюли муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452320, РБ, г.Дюртюли, ул. Первомайская, 51	2-21-28 Gnezdyshko3@mail.ru	Вахитова Ирина Марсовна
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №4 «Елочка» города Дюртюли муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452320, РБ, г.Дюртюли, ул. Р. Мусина, 76	2-19-09 elochka_sadik4@mail.ru	Ибрагимова Рамзия Фаритовна
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №7 «Звездочка» города Дюртюли муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452320, РБ, г.Дюртюли, ул. Первомайская, 15/в	2-26-44 DS7-durtuly@mail.ru	Зиязетдинова Флюза Муслимовна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №8 «Ласточка» города Дюртюли муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452320, РБ, г.Дюртюли, ул. Первомайская, 5/а	2-37-24 detckiicad8@mail.ru	Якупова Лида Альбертовна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №9 «Чебурашка» города Дюртюли муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452320, РБ, г.Дюртюли, ул. Матросова, 10/а	2-31-95 detskiisad.cheburashka@yandex.ru	Мирзаянова Василя Амирхановна
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №11 «Сказка» города Дюртюли муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452320, РБ, г.Дюртюли, ул.Н.Наджми, 36/а	2-37-77 Sadik.skazka11@mail.ru	Ахметова Мария Алексеевна
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №12 «Алтынчач» города Дюртюли муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452320, РБ, г.Дюртюли, ул. Матросова, 12/а	2-31-83 altinchach@yandex.ru	Ирнарарова Лилиана Тимирьяновна
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №1 «Шатлык» села Семилетка муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452314, РБ, Дюртюлинский район, с.Семилетка, ул.Мира, 19/а	42-5-48 semiletka-det.sad.001@mail.ru	Мирзаянова Лилия Вагизовна
9	Муниципальное бюджетное дошкольное			

	образовательное учреждение Детский сад «Березка» села Асяново муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452315 РБ, Дюртюлинский район, с.Асяново, ул.Юбилейная,14	66-5-73 ds_asyan@mail.ru	Насырова Альбина Радисовна
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Аленький цветочек» села Ангасяк муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452303, РБ, Дюртюлинский район, с.Ангасяк, ул.Чиглинцева,7	66-4-22 batyrgarcevarn@mail.ru	Батыргареева Раушания Назифовна
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Чулпан» села Иванаево муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452308, РБ, Дюртюлинский район, с. Иванаево, ул.Садовая,9	3-62-93 chulpan.detsad@ya.ru	Янгирова Лариса Мавлявиевна
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Буратино» села Исмаилово муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452301, РБ,Дюртюлинский район, с. Исмаилово, ул.Х.Валиева, 59/а	64-2-53 gritskoam@mail.ru	Грицко Айда Маснабиевна
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Куккуяново муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452312 РБ Дюртюлинский район, с.Куккуяново, ул.Школьная, 22	66-3-35 kukkuyan@yandex.ru	Гильмуллин Разиф Газимьянович
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Теремок» села Маядык муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452304,РБ,Дюртюлинский район, с. Маядык, ул. Горшкова,39	69-3-87 teremok_mayadik2017@mail.ru	Апкадырова Изольда Марселевна
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Миляш» села Москово муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452311,РБ,Дюртюлинский район, с. Москово, ул. Горшкова, 4/а	63-07-23 milasmoskovo@yandex.ru	Ахунова Зухра Максютовна
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Нижнеманчарово муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452316 РБ Дюртюлинский район, с.Нижнеманчарово, ул.Молодежная, 25	66-2-58 mancharschool@mail.ru	Ахметгалеева Рита Фарсыевна
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Старобаишево муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452307 РБ Дюртюлинский район, с.Старобаишево, ул. Молодежная, 4	63-2-.12 baishschool@mail.ru	Фатыхова Эльмира Фагимовна
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Золотой колос» села Староянтузово муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452306,РБ,Дюртюлинский район, с. Староянтузово ул. Советская ,5	62-2-94 nastya.yakupova.89@mail.ru	Якупова Анастасия Викторовна
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Карлыгач» села Суккулово муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452310,РБ,Дюртюлинский район, с. Суккулово ул. Дюртюлинская ,7	60-2-81 dssukkul@mail.ru	Саетгареева Рита Рифовна
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад	452319,РБ,Дюртюлинский	66-1-59	Гильмутдинова

	«Кубаляк» села Таймурзино муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	район, с. Таймурзино ул. Механизаторская,10	alfuk78@mail.ru	Альфия Гайнановна
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Ласточка» села Учпили муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452309,РБ,Дюртюлинский район, с. Учпили ул. Советская,44	68-2-39 utchpilidetsad@mail.ru	Шарипова Эльмира Маликовна
22	Основная общеобразовательная школа Чишминский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа села Исмаилово муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452315 РБ Дюртюлинский район, с.Чишма, ул.Коммунистическая, 50	63-05-22 ismailov-shkola@mail.ru	Синигатов Ильшат Галимьянович
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Юсупово муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452317 РБ Дюртюлинский район, с.Юсупово, ул.Центральная, 1/1	63-6-.24 yosopschool@rambler.ru	Шарифьянова Лариса Викторовна
24	Основная общеобразовательная школа Новобиктовский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа села Иванаево муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452309 РБ Дюртюлинский район, с.Новобиктово, ул.Механизаторская, 17	60 - 9 -11	Гимазова Резеда Флюоровна
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Нижнеаташево муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452313 РБ Дюртюлинский район, с.Нижнеаташево, ул.Гумерова, 47/1	75-2-72 ataschevo@mail.ru	Ахунов Ильдар Каусарович
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Черлак муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452370 РБ Дюртюлинский район, с.Черлак, ул.Центральная, 63	66-4-66 cherlak08@mail.ru	Аптулаева Людмила Рудольфовна
27	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №6 «Солнышко» города Дюртюли муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452320, РБ, г.Дюртюли, ул. В.Горшкова, 23/6	2-20-91 Durtuli.detsad6@mail.ru	Ахметшина Зинфира Римовна
28	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка- детский сад №10 «Ляйсан» города Дюртюли муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан	452320, РБ, г.Дюртюли, ул.Н.Наджми,36/1	2-16-70 Detski.sadLaisan2011@yandex.ru	Хазипова Райса Гайнеловна

**Образец заявления
родителя (законного представителя) о предоставлении компенсации части
родительской платы за содержание ребенка МБДОУ**

**Начальнику Управления образования
МР Дюртюлинский район РБ**

(Ф.И.О.заявителя, паспортные данные, почтовый/электронный адрес, тел.)

Заявление

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

(Ф.И.ребенка)

в образовательной организации в МБДОУ Детский сад № _____ гр№____, путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении, на размер предоставляемой компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсаций 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:

1. Копию документа, удостоверяющего личность _____
2. Копия свидетельства о рождении ребенка _____
3. Копия свидетельства о рождении всех детей (2,3 и более детей в семье) _____
4. Выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) (для опекунов)
5. Прочие _____

С постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30.09.2013. № 439 «О мерах материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Республики Башкортостан» ознакомлен.

Дата _____ 201 г.

Подпись _____