



КАРАР

«14» сентябрь 2018 й.

№ 540

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» сентября 2018 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в муниципальном районе Фёдоровский район Республики Башкортостан

В целях выполнения требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением 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» Администрация муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

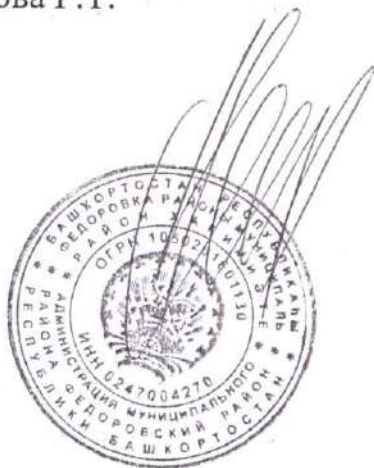
2. Постановление Администрации муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан от 25 июня 2012 года № 486 «Организация выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход ребенка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте Администрации муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан Салишева Э.Н., начальника Отдела образования администрации муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан Исмагилова Р.Т.

Глава Администрации

В.Ф. Насретдинов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в муниципальном районе Фёдоровский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент «Организация выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях» (далее - муниципальная услуга) предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются родители (законные представители), ребенок (дети) которого посещает(-ют) образовательные учреждения муниципального района Уфимский район, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Муниципальном казённом учреждении Отдел образования муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан. На сайте Отдела образования <http://fedroo.my1.ru>

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан fedorovka.bashkortostan.ru;

- через портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг»
<http://pgu.bashkortostan.ru>;

- в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ).

Адрес МКУ Отдел образования муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан: 453280, Республика Башкортостан, с. Фёдоровка, ул.Коммунистическая, 59;

телефоны: 83474622265 (приемная);

адрес электронной почты: fedroo@mail.ru.

График работы: понедельник-пятница: 8.30.-17.30. час., перерыв: 12.30-14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье).

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах РГАУ МФЦ в Приложение №1 и на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>)

Непосредственно в образовательных организациях (Приложение №2).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения в МКУ Отдел образования муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан соответствующей информации в средствах массовой информации;

путем размещения в сети Интернет на официальном сайте МКУ Отдел образования муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан [http:// fedroo.my1.ru](http://fedroo.my1.ru)

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан: fedorovka.bashkortostan.ru ;

- через портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»
<http://pgu.bashkortostan.ru>

- через информационные стенды в дошкольных образовательных учреждениях.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с руководителем муниципальной образовательной организации;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципальной образовательной организации в сети Интернет.

1.3.5. На информационных стендах муниципальных образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адрес, номер телефона и факса, график работы, адрес электронной почты муниципальной образовательной организации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ Отдел образования муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан (далее Отдел образования) и образовательными организациями.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Отдела образования, а именно:

- начальник Отдела образования;
- специалист Отдела образования, курирующий вопросы дошкольного образования;
- руководители образовательных организаций.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Началом исполнения услуги является обращение в Организацию с документами.

Конечный результат муниципальной услуги:

- назначение и выплата компенсации;
- решение об отказе в назначении компенсации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Компенсация назначается с момента предоставления документов в муниципальную образовательную организацию.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Башкортостан;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Постановление Правительства РБ от 26.12.2011г. №504 «О разработке и утверждении республиканским органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 30.09.2013 г N 439 "О мерах материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Республики Башкортостан";
- Уставы образовательных организаций.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. заявление о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (Приложение №4);
2. паспорт одного из родителей (законных представителей);
3. свидетельство о рождении ребенка (копия);
4. свидетельства о рождении всех детей (копии);
5. справка о составе семьи;
6. свидетельство о браке (расторжения брака), в случае несоответствия фамилии родителя (копия);
7. решение суда, в случае лишения родителя (ей) родительских прав в отношении ребенка (копия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента; Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.9. Указание на запрет 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Предоставление услуги приостанавливается в следующих случаях:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная, искаженная или не соответствующая установленным требованиям информация;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие всех или части документов, указанных 2.6. настоящего регламента;

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга по организации выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях оказывается бесплатно.

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

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов - 15 минут.

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Учреждение, предоставляющее Услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.15.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности и качества исполнения муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

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

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, **а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги и включает в себя следующие административные процедуры:

Блок-схем, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1);

3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявления на получение муниципальной услуги заявителя на имя руководителя образовательной организации;
- формирование руководителем образовательной организации сводного реестра получателей компенсации;
- зачисление денежных средств на лицевой счет образовательной организации.

3.3. Прием и рассмотрение документов осуществляется руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения.

Началом исполнения услуги считается обращение в образовательную организацию с документами.

Руководитель образовательной организации проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям руководитель образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет в дошкольное образовательное учреждение.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов - 15 минут.

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата компенсации части родительской платы.

3.5. Специалист Отдела образования формирует и представляет в Министерство образования Республики Башкортостан ежеквартально в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет о расходах на

выплату компенсации по форме, утвержденной Министерством образования Республики Башкортостан.

3.6. Специалист Отдела образования формирует и направляет в Министерство образования Республики Башкортостан сводную ежеквартальную заявку в электронном виде и на бумажном носителе о необходимой сумме на выплату компенсации на текущий квартал.

3.7. Предоставляется компенсация ежемесячно на каждого ребенка дошкольного возраста, посещающего образовательную организацию.

3.8. Выплата компенсации осуществляется в размере:

- 20 процентов размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, на первого ребенка;
- 50 процентов на второго ребенка;
- 70 процентов на третьего ребенка и последующих детей.

3.9. При определении размера компенсации учитываются:

- дети, находящиеся на иждивении и не достигшие 18-летнего возраста, в том числе находящиеся на излечении в больницах, детских санаториях, а также дети, за содержание которых в школах-интернатах родители вносят частичную плату;
- дети в возрасте от 18 - 23 лет (не состоящие в браке), обучающиеся по очной форме обучения, в том числе в негосударственных образовательных учреждениях, независимо от факта совместного проживания с родителями;
- пасынки и падчерицы, проживающие в семье, если они не учтены в семье другого родителя;
- дети, находящиеся под опекой в семьях граждан;
- приемные дети, воспитывающиеся в семьях.

3.10. При определении размера компенсации в семье не учитываются:

- дети, в отношении которых родитель (-и) лишен(-ы) родительских прав;
- дети граждан Российской Федерации, иностранных граждан, дети лиц без гражданства, находящиеся на полном государственном обеспечении.

3.11. Финансирование расходов, связанных с выплатой ежемесячной компенсации, осуществляется ежеквартально за счет средств бюджета Республики Башкортостан с последующей ежеквартальной компенсацией произведенных кассовых расходов в срок до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, полученных на указанные цели из федерального бюджета.

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

3.13. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Формы контроля предоставления муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях».

4.2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника Отдела образования.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Отдела образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения руководителем образовательной организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Руководитель муниципальной образовательной организации несет ответственность:

- за невыполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений начальник Отдела образования принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания, а также решение о подготовке предложений по изменению положений регламента.

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

Заместитель главы Администрации муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан несет ответственность за качество предоставления муниципальной услуги;

Начальник Отдела образования Администрации муниципального района Фёдоровский район несет ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги;

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений принимаются решения об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания, а также решение о подготовке предложений по изменению положений регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия или (бездействие) руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, руководителя образовательной организации, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения руководителя образовательной организации(далее - жалоба) подается как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении руководителя образовательной организации жалоба подается в Отдел образования :

по адресу: 453280, Республика Башкортостан, с.Фёдоровка, ул.Коммунистическая, 59; телефон/факс: 8(34746) 2-22-65; адрес электронной почты: fedroo@mail.ru.

5.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование Отдела образования, в которое направляет письменную жалобу, фамилию, имя, отчество начальника Отдела образования, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю дается отказ в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба подается по электронной почте на адрес электронной почты Отдела образования, указанные в подпункте 5.3 регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- Отдел образования или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) с жалобой;

- поступление жалобы заявителя (представителя заявителя) в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

- поступление жалобы на официальный сайт Администрации муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан, либо электронную почту Администрации муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан;

- поступление жалобы с сопроводительным документом из вышестоящего органа государственной власти для рассмотрения по поручению.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.2. Жалоба на действия (бездействие) начальника Отдела образования и руководителя образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) подается заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрацию муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан.

5.6.3. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении дисциплинарного взыскания ответственного лица. При этом заявителю (представителю заявителя) направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее письменное уведомление с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан или Отделом образования в течение 30 дней со дня их регистрации в Администрации муниципального района Фёдоровский район Республики Башкортостан.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к административному регламенту
в сфере образования предоставления
муниципальной услуги «Организация
выплаты компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребенком
в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях»

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

№	Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации, телефоны	График приема заявителей
1.	Отделение РГАУ МФЦ с. Федоровка	453280, с. Федоровка, ул. Ленина, 45 +7(34746)27237	Понедельник 9.00-20.00 Вторник - пятница 9.00- 19.00 Суббота 9.00-12.00 Без перерыва. Воскресенье – выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация выплаты
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребенком
в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях»

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной
почты муниципальных образовательных организаций муниципального
района Федоровский район Республики Башкортостан**

№ п/ п	Общеобразовательная организация	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО директора
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Юлдашево муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453288, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Юлдашево, ул. Школьная, д. 25	8 (34746) 2-42-01, shkola-juldash@mail.ru	Мурзабаева Зайнаб Радиковна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Балыклы муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453296, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Балыклы, ул. Молодежная, д. 1	(34746) 2-4357, balycl-shcol@mail.ru	Тимербулатов Файруз Магруфович
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Батырово муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453288, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Батырово, ул. 1 Мая, д. 17 А	(34746) 2-9315, batyr-shcol@mail.ru	Усманова –Багева Рузалия Хамитовна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа деревни Верхний Алыштан муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453292, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Верхний Алыштан, ул. Дружбы, д. 93	(34746) 2-4443, alyshtan@mail.ru	Барышникова Наталия Ивановна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа деревни Веселовка муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453290, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Веселовка, ул. Центральная, д. 28	(34746) 2-68-74, vesoosh@mail.ru	Никифоров Виталий Иванович
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Ижбуляк	453283, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Ижбуляк, ул. Молодежная, д.2	(34746) 2-92-21, shola-igbuljc@mail.ru	Яхин Флор Зинурович
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа деревни Ключевка	453295, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Ключевка, ул. Школьная, 22	(34746) 2-66-31, kluch-skola@mail.ru	Семенов Владимир Исаевич
8.	Основная общеобразовательная школа	453288, Республика	(34746) 2-41-17, skola-	Наместникова

	села Михайловка - филиал Муниципального образовательного учреждения основная общеобразовательная школа села Батырово	Башкортостан, Федоровский район, с. Михайловка, ул. Центральная, 40	mihail@mail.ru	Ирина Николаевна
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Новояушево муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453287, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Новояушево, ул. Школьная, д. 8	(34746) 2-37-17, jaush@mail.ru	Маликов Ишмурат Файзуллович
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа села Акбулатово муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Акбулатово, ул. Ленина 33	(34746) 2-57-44, shkola-akbulat@mail.ru	Исмагилов Тимербай Халиевич
11.	Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа села Бала-Четырман Начальная школа-детский сад села Гавриловка	453295, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Гавриловка, ул. Центральная, 29	(34746) 2-35-42, crivokon@yandex.ru	Крючко Ирина Ивановна
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа деревни Златоустовка муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453295, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Златоустовка, ул. Школьная 2.	(34746) 2-36-30, ghjrelbyfkfh@mail.ru	Батталова Танзиля Мидхатовна
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа села Старый Четырман муниципального района Федоровский район Республики Башкортостан	453295, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Старый Четырман, ул. Школьная, д. 20	(34746) 2-38-08, st.chetрман@mail.ru	Маукаева Шарифа Гиззатулловна
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Золотой ключик» села Бала-Четырман	453295, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. Бала- Четырман, ул. Первомайская, д.2	(34746) 2 32 04	Залилова Эльмира Финсуровна
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Ягодка» деревни Гончаровка	453284, Республика Башкортостан, Федоровский район, д. Гончаровка, ул.Школьная д.7»А»	(34746)261 66	Пождседова Светлана Николаевна
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Ляйсан» села Денискино	453282, Россия, Республика Башкортостан, Федоровский район, село Денискино, ул. Мостовая д.3	(34746) 2 6816	Юлдашева Амина Маратовна
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Уралочка» села Новоселка	453290, Россия, Республика Башкортостан, с. Новоселка, ул. Свободы д.19	(34746) 2 59 07	Федорова Антонина Николаевна
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Кояшкай» села Юрматы	453289, Россия, Республика Башкортостан, с. Юрматы, ул. Первомайская, д.6	(34746) 2 67 95	Кулушева Розалия Минахатовна

19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Чебурашка» села Верхнеяушево	453280, Россия, Республика Башкортостан, с. Верхнеяушево, ул. Дорожная, 21	(34746) 24654	Дашкина Роза Сабировна
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Теремок» села Дедово	453283, Россия, Республика Башкортостан, с. Дедово ул. Школьная д.7	(34746) 2 53 65	Масагутова Расима Ягфаровна
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Радуга» села Каралачик	453291, Россия, Республика Башкортостан, с. Каралачик, ул. Центральная, д.87	(34746) 2 51 41	Файзуллина Гульнур Хайдаровна
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Родничок» села Кирюшкино	453282, Россия, Республика Башкортостан, с. Кирюшкино, ул. Школьная, д.3/1	(34746) 2 58 22	Савельева Вера Никандровна
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Ромашка» села Кузьминовка	453294, Россия, Республика Башкортостан, с. Кузьминовка, ул. Молодежная, д.6	8 987 245 3610	Асабина Елена Михайловна
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Карлугас» деревни Сайтово	453295, Россия, Республика Башкортостан, д. Сайтово, ул.Школьная , д.15	(34746) 2 96 04	Нигматуллина Гульдар Раисовна
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Рябинушка» села Теняево	453285, Россия, Республика Башкортостан, с. Теняево, ул. Центральная, д.21	(34746) 245 17	Денейко Валентина Васильевна
26.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Колокольчик» села Федоровка	453280, Республика Башкортостан, Федоровский район, с. ФЦедоровка, ул. Социалистическая, д. 55	(34746) 2 71 39	Халитова Мадина Махмутовна

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация выплаты
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за ребенком
в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Организация
выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
ребенком в образовательных организациях»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к
административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Организация выплаты
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за
ребенком в муниципальных
образовательных организациях»

Начальнику МКУ Отдел образования
муниципального района Фёдоровский
район Республики Башкортостан

проживающего _____
(адрес полностью)

паспорт № _____
выдан _____

заявление

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за содержание ребенка _____ в образовательной (дошкольной) организации (дошкольной группе) путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении, на размер предоставляемой компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____%.

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

Предоставлены документы:

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

С постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30.09.2013 г. № 439 « О мерах материальной поддержки воспитания детей ,посещающих государственные и муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» ознакомлен.

Дата _____

Подпись _____