*ПРОЕКТ*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» в муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан

**Раздел I. Общие положения.**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» (далее – муниципальная услуга) в муниципальном районе Уфимский район Республики Башкортостан разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан Отделом образования администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее – Отдел образования) на основе требований:

- Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1[[2]](#footnote-2);

- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»[[3]](#footnote-3);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[5]](#footnote-5);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 973 «О порядке и условиях предоставления в 2008 - 2010 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»[[6]](#footnote-6);

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.02.2008 № 45 «О мерах материальной поддержки воспитания детей, посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»[[7]](#footnote-7);

- Постановлением администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 31.03.2009 №458 «О порядке обращения, условиях назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных бюджетных учреждениях Уфимского района Республики Башкортостан».

**1.3.** 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).

**1.4.** Место нахождения, график работы, справочные телефоны Отдела образования, муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» (далее – Централизованная бухгалтерия) и Учреждений, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.4.1. По вопросам предоставления информации о муниципальной услуге Заявители вправе обратиться в Отдел образования, в Централизованную бухгалтерию и Учреждения:

- лично в устной или в письменной форме;

- по телефону (Приложение 1);

- по электронной почте (dou\_ufim@mail.ru);

- через Интернет – сайты. Адрес официального Интернет-сайта Отдела образования: [**http://ufimroo.ucoz.ru/**](http://ufimroo.ucoz.ru/).

**1.5.** В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения.

 Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

 внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан, правовые акты РБ, регламентирующие предоставление муниципальной услуги; изменений структуры органов местного самоуправления РБ; обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию; необходимость совершенствования административных действий, административных процедур предоставления муниципальной услуги, обращение граждан и организаций с предложениями по совершенствованию.

 Внесение изменений осуществляет структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу и являющееся разработчиком настоящего административного регламента, в том же порядке, что и при разработке и утверждении соответствующих административных регламентов муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

* 1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги: «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях».
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел образования, Централизованная бухгалтерия и Учреждения.

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка (детей) в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка (детей) в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги: не более 14 дней.

**2.5.** Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1;

- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 973 «О порядке и условиях предоставления в 2008 - 2010 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.02.2008 г. № 45 «О мерах материальной поддержки воспитания детей, посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 31.03.2009 №458 «О порядке обращения, условиях назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных бюджетных учреждениях Уфимского района Республики Башкортостан».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Для назначения компенсации Заявитель предоставляет:

- заявление на выплату компенсации по форме (приложение №2 к настоящему административному регламенту), которое подается от лица, заключившего договор с Учреждением;

- копию паспорта Заявителя и оригинала для предъявления, если копия нотариально не заверена;

- копию свидетельства о рождении ребенка (детей), в том числе усыновленных, приемных детей, детей, находящихся под опекой (попечительством), родителем (законным представителем) которых является заявитель для предъявления оригиналов, если копии нотариально не заверены).

2.6.2. Для назначения компенсации на ребенка, находящегося под опекой, в приемной семье, представляется выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Ответственность за достоверность предоставленных сведений (документов) возлагается на Заявителя, в соответствии с действующим законодательством.

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

- Отсутствие документов, которые Заявитель должен представить согласно п.2.6. настоящего административного регламента.

- Оформление заявлений не в соответствии с установленными образцами (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

- Представленные документы не соответствуют установленным требованиям: документы не содержат необходимые реквизиты (дата; печать соответствующего, выдавшего документ, учреждения; подпись соответствующего должностного лица); печать нечитаема, текст размыт.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов сведениям, указанным в заявлении, руководитель Учреждения уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации данного обращения и постановки на учет, дает разъяснения о необходимых действиях для их исправления; соответствующее решение доводится до Заявителя в течение 5 дней.

После устранения оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок до 45 дней.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие договора с Учреждением;

- наличие факта лишения родительских прав;

- наличие факта отмены усыновления;

- предоставление недостоверных сведений;

- добровольный отказ Заявителя от предоставления услуги;

- ликвидация (реорганизация) Учреждения.

2.8.3. В случае устранения оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно.

**2.9.** Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 30 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
	2. Отдел образования, Централизованная бухгалтерия и Учреждения обеспечивают необходимые условия для Заявителя в местах приема и выдачи документов. В Учреждениях имеется сектор для ожидания приема Заявителей, в котором размещены информационные стенды с информацией для оказания услуги, стол, бумага и ручки для заполнения документов и информации, стулья для ожидания. Рабочие места должностных лиц Отдела образования,Централизованной бухгалтериии Учреждений, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами, средствами связи, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.
	3. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- культура обслуживания заявителей;

- точность исполнения муниципальной услуги.

**2.14.** Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных замечаний, жалоб по деятельности Отдела образования, Централизованной бухгалтериии Учреждений;

- доля Заявителей, воспользовавшихся правом на получение компенсации части родительской платы, от общей численности граждан, имеющие указанное право;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

**2.15.** Настоящая муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется**.**

**Раздел III. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги.**

**3.1. Последовательность административных действий.**

3.1.1. Последовательность и состав выполняемых административных действий отображены в блок-схеме в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- приём, регистрация заявления и документов;

- анализ представленных документов;

- назначение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении;

- выплата компенсации части родительской платы.

**3.2. Приём, регистрация заявления и документов.**

3.2.1. Основанием для приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является руководитель образовательного учреждения.

3.2.3. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

 3.2.4. Порядок подачи документов.

3.2.4.1. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, предоставляются в соответствующее образовательное учреждение, которое посещает ребенок, Заявителем лично. Заявление подается от лица, заключившего договор с Учреждением.

3.2.4.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, предоставляются Заявителем не позднее 30 числа месяца, в котором внесена родительская плата за содержание ребенка в образовательном учреждении.

3.2.4.3. Исчисление срока для предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента приема и регистрации документов.

3.2.4.4. Руководитель образовательного учреждения при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;

- принимает заявление;

- на принимаемые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, выдает Заявителю уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Критерии принятия решений:

- Заявителем представлены все необходимые документы в полном объеме согласно пункту 2.6. и соответствующие требованиям пункта 2.7. настоящего административного регламента;

- порядок подачи документов Заявителем соответствует пункту 3.2.4. настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры при личном обращении Заявителя является получение уведомления о принятии документов.

**3.3. Анализ представленных документов.**

3.3.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление зарегистрированных заявления и документов руководителю дошкольного образовательного учреждения.

3.3.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является руководитель дошкольного образовательного учреждения.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один день.

3.3.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения:

- проверяет соответствие представленных Заявителем документов путем сопоставления представленных Заявителем документов перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- проверяет наличие (отсутствие) пропуска срока для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.2.4. настоящего административного регламента;

- определяет наличие (отсутствие) факта лишения родительских прав, отмены усыновления путем направления запроса в соответствующий орган по опеке и попечительству.

Наличие (отсутствие) факта лишения родительских прав, отмены усыновления определяется в отношении каждого ребенка в семье, посещающего дошкольное образовательное учреждение, и в отношении которых Заявитель претендует на получение муниципальной услуги.

3.3.5.Право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях (далее - компенсация) имеет один из родителей (законных представителей).

Компенсация на детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, выплачивается из расчета:

20 процентов размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, - на первого ребенка;

50 процентов размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, - на второго ребенка;

70 процентов размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в соответствующем образовательном учреждении, - на третьего и последующих детей в семье.

3.3.6. Критерии принятия решений:

- поступление зарегистрированных заявления и документов руководителю дошкольного образовательного учреждения;

- порядок подачи документов Заявителем соответствует пункту 3.2.4. настоящего административного регламента.

- соответствие документов, поданных Заявителем пункту 2.6. настоящего административного регламента;

**-** наличие (отсутствие) факта лишения родительских прав, отмены;

- общее количество детей Заявителя (пункт 3.3.5. настоящего административного регламента).

3.3.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление документов, представленных Заявителем, в Отдел образования для назначения и выплаты компенсации части родительской платы.

**3.4. Назначение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ведущим инспектором Отдела образования документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты Отдела образования и Централизованной бухгалтерии.

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней с момента получения ведущим инспектором Отдела образования документов.

3.4.6. Специалисты Отдела образования и Централизованной бухгалтерии рассматривают представленные документы в соответствии с пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.7.Решение о назначении компенсации либо об отказе в ней принимается в течение 5 дней и ежеквартально оформляется соответствующим приказом руководителя Отдела образования.

3.4.8. Решение о назначении компенсации доводится до Учреждений, а образовательные учреждения - до Заявителей.

3.4.9. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, Отдел образования направляет в Учреждение письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а образовательное учреждение - до Заявителя.

3.4.10. Вместе с указанным письмом Заявителю возвращаются все представленные им документы (пункт 2.6. настоящего административного регламента).

3.4.11. После издания соответствующего приказа по Отделу образования об утверждении списков Заявителей на предоставление данной муниципальной услуги:

- руководители Учреждений формируют личное дело Заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, в котором также хранится решение о выплате;

- специалист Централизованной бухгалтерии, для назначения компенсации части родительской платы формирует электронную базу данных детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения района.

3.4.12. Результатом исполнения данной административной процедуры являются приказ по Отделу образования об утверждении списков Заявителей на предоставление данной муниципальной услуги; формирование электронной базы данных детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Выплата компенсации части родительской платы.**

3.5.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются:

- сформированная электронная база данных детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.5.2. Ответственными за исполнение данной административной процедуры является специалист Централизованной бухгалтерии, ответственный за назначение и выплату компенсации.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.5.4. Специалист Централизованной бухгалтерии на основании предоставленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов:

- производит расчеты компенсации части родительской платы исходя из размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Расчеты производятся в соответствии с утвержденным Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.02.2008 № 45 «О мерах материальной поддержки воспитания детей, посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3.5.5*.* Компенсация назначается со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

3.5.6. Для выплаты компенсации за текущий месяц Заявителю необходимо произвести оплату за содержание ребенка в учреждении в срок не позднее 10-го числа текущего (отчетного) месяца.

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

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

3.5.9. Критерии принятия решений:

- сформированная электронная база данных детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

- Заявителем произведена (не произведена) оплата за содержание ребенка в учреждении в срок не позднее 10-го числа текущего (отчетного) месяца.

3.5.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является выплата компенсации части родительской платы.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

**4.1.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях».

* + 1. Контроль возложен на заместителя главы администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.
		2. Начальник Отдела образования администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

**4.2**. Персональная ответственность сотрудников учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.3.** В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий, решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений ответственного должностного лица Учреждения, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги **«**Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»в судебном и досудебном порядке.

**5.2** Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение Заявителя в приемную администрации на имя заместителя главы администрации по социальным вопросам.

**5.3.** Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

а) должность лица, которому подается жалоба;

б) фамилию, имя, отчество Заявителя или его уполномоченного представителя;

в) контактный почтовый адрес;

г) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), либо наименование органа администрации района, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

е) подпись и дату подачи жалобы.

5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению Заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о Заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем Заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобы, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ Заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

**5.4.** Должностные лица Отдела образования:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителей;

- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.5.** Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским Процессуальным Кодексом Российской Федерации.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**Органы, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»:**

**1.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Время работы** | **Телефон** |
| Отдел образования администрации муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан | 450057, РБ, г. Уфа, ул. Цюрупы, 6 | Пн.- пт.:08.30 - 17.30 обеденный перерыв:13.00 - 14.00 | Тел. приемной: (347)273-82-54тел. специалиста(347)272-89-92 |

2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Время работы** | **Телефон** |
| муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан» | 450077, РБ,г. Уфа,ул. Цюрупы,55/1.6 | Пн.- пт.:08.30 - 17.30 обеденный перерыв:13.00 - 14.00 | Тел. приемной: (347)276-46-51 |

**Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Организация выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Телефоны** | **Режим работы учреждения** |
|  |  Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка детский сад «Алёнушка» д. Алексеевка | 450531, д.Алексеевка ул. Школьная,2  | (347) 270-90-10 | 7.00-19.00 |
|  |  Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка детский сад «Ляйсан» с. Авдон | 450580, с. Авдонул. 60 лет СССР,20  | (347) 270-66-70 | 7.00-19.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Малышок» с. Булгаково | 450501, с. Булгаково, Конторский переулок, 1  | (347) 270-79-67 | 7.30-18.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Золотая рыбка» д. Волково | 450515, д. Волково,ул. Садовая, 2 | (347) 270-36-76 | 8.00-17.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Одуванчик» с.Зубово | 450531, с.Зубово ул. Центральная, д.77/2  | (347) 270-75-54 | 8.00-18.30 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное детский сад «Березка» с.Дмитриевка | 450512, с Дмитриевка ул. Советская,5/1 | (347) 270-01-80 | 7.30-18.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное детский сад «Колосок» с.Кармасан | 450582, с. Кармасан ул. Школьная,1  | (347) 270-59-35 | 8.00-18.30 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное детский сад «Рябинушка» д.Кириллово | 450069, д.Кириллово ул. Центральная.56  | (347) 270-37-39 | 7.30-18.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное детский сад «Солнышко» с.Ольховое | 450590, с.Ольховое ул. Буденного, д 4/1 | (347) 270-84-23 | 7.30-18.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Рябинушка» с. Красный Яр | 450516, с. Красный Яр,ул. Советская, 88 | (347) 270-55-66 | 7.30-18.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное детский сад «Карлугач» с. Кумлекуль | 450516, с.Кумлекуль ул. Центральная,41 | (347) 270-58-02 | 8.00-17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Центр развития ребенка детский сад «Ромашка» с.Михайловка | 450511, с.Михайловкаул. Мира.8 | (347) 270-16-07 | 7.30- 18.00 |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Звездочка» с.Миловка | 450519. с. Миловка, ул, Михайлова,6 | (347) 270-13-03 | 7.30-18.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Рябинушка» с.Октябрьский | 450514, с.Октябрьский, ул.Совхозная,14 | (347) 270-28-92 | 7.30-18.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Теремок» с.Жуково | 450570, с.Жуково, ул.Трактовая,д.3 | (347) 270-87-50 | 8.00-18.30 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение Центр развития ребенка детский сад «Радуга» д.Николаевка | 450532, д.Николаевка,ул.Молодежная,3/2 | (347) 270-24-10 | 7.30-18.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Аленький цветочек» с.Нурлино | 450513. с.Нурлино, ул. Парковая,7 | (347) 270-54-47 | 7.30-18.00 |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» с.Нижегородка | 450520, с. Нижегородка, ул. Мира, д.29 А | (347) 271-61-11 | 7.30-18.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Фантазия» д.Подымалово | 450515, д. Подымалово, ул.Южная,22 | (347) 270-10-03 | 7.30-18.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Аленушка» д. Первомайский | 450514, д.Первомайский,Ул.Школьная,20А | (347) 272-89-92 (РОО, дошкольный отдел) | 8.00-17.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Лесная сказка» с. Русский Юрмаш | 450511, с. Русский Юрмаш, ул.Центральная,31 | (347) 270-38-43 | 8.00-18.30 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Светлячок» с. Таптыково | 450533, с. Таптыково, ул. Первомайская.24 | (347) 270-86-91 | 8.00-17.00 |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Тополек» с.Чернолесовский | 450535,с. Чернолесовский, ул. Школьная,1 | (347) 270-57-16 | 7.30-18.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Солнышко» с.Черкассы | 450517, с.Черкассы, ул.Садовая,7 | (347) 270-44-29 | 7.30-17.00 |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» с.Чесноковка | 450591, с.Чесноковка, ул.Молодежная,6 | (347) 274-52-96 | 7.30-18.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Колокольчик» с.Шемяк | 450514, с.Шемяк, ул.Молодежная 2/1 | (347) 270-30-44 | 8.00-17.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Дюймовочка» с. санатория Юматово имени 15-летия БАССР | 450571, с. санатория Юматово имени 15-летия БАССР, ул.Кольцевая,15 | (347) 270-72-89 | 7.00-17.30 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Елочка» с.Ягодная Поляна | 450512, с. Ягодная Поляна.ул.Центральная,3/1 | (347) 271-57-59 | 8.00-17.00 |
|  | Филиал муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения Центр развития ребенка детский сад «Радуга» с. Николаевка – детский сад «Светлячок» д.Вольно-Сухарево  | 450512, д.Вольно-Сухарево,ул. Центральная, 3/1 | (347) 270-24-10 | 7.30-17.00 |
|  | муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Росинка» д.Шамонино | 450521,д. Шамонино, ул. Молодежная. д.43 | (347) 274-11-80 | 7.00-19.00 |

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**Образец заявления**

Начальнику Отдела образования

 администрации муниципального района

 Уфимский район Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес полностью)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за содержание ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.)

в образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.

Представлены документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Копия свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(один ребенок в семье)

3. Копии 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 (попечителей))

5. Прочие (справка с места учебы ребенка (детей) и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26.02.2008 №45 «О мерах материальной поддержки воспитания детей, посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» ознакомлен.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Достоверность указанных мною данных подтверждаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (подпись)

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**АНАЛИЗ И ПРОВЕРКА ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТАХ**

**ДОКУМЕНТЫ СООТВЕТСТВУЮТ ТРЕБОВАНИЯМ, УКАЗАННЫМ В П.2.6.НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА**

**ДОКУМЕНТЫ НЕ СООТВЕТСТВУЮТ ТРЕБОВАНИЯМ, УКАЗАННЫМ В П.2.6.НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА**

**ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ЗАЯВИТЕЛЯ**

**РАСЧЕТ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ**

**МОТИВИРОВАННЫЙ ОТКАЗ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖЕНИИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖЕНИИ**

**Приложение 4**

**к административному регламенту**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии со статьей 52.2 Закона Российской Федерации "Об образовании" и статьей 53.2 Закона Республики Башкортостан "Об образовании" принято со всеми необходимыми документами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N документа** | **Дата** | **Ф.И.О. заявителя** | **Ф.И.О. принявшего заявление, подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. «Российская газета», 25.12.1993 [↑](#footnote-ref-1)
2. Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797 [↑](#footnote-ref-2)
3. Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060 [↑](#footnote-ref-4)
5. Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179 [↑](#footnote-ref-5)
6. Собрание законодательства Российской Федерации от 14 января 2008 г. N 2 ст. 97 [↑](#footnote-ref-6)
7. Есение «Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 28.03.2008, № 6 (276), ст. 357 [↑](#footnote-ref-7)