



КАРАР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» октября 2015 й.

№ 833

«23» октября 2015 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, постановлением Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 19.09.2013 № 842 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 29.06.2012 № 744.
3. Отделу информационной политики Администрации (Р.Е.Сафоновой) копию настоящего постановления и приложения к нему направить в средства массовой информации для опубликования, разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан www.str-raion.ru.

4. Муниципальному учреждению Отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (Р.Ю.Каримов) Административный регламент разместить на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан и Портале государственных услуг Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам С.Н.Ибатуллин.

Глава Администрации

Р. Р. Багаутдинов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района Стерлитамакский
район Республики Башкортостан
от « 23 » октября 2015 № 833

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация назначения и выплаты компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент) определяет порядок, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по организации назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей выступает один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, расположенном на территории муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – заявитель).

При назначении и определении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация) учитываются как родные дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью).

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные дошкольные образовательные учреждения и общеобразовательные учреждения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – Учреждения).

Ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги - Муниципальное учреждение отдел образования Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – Отдел образования).

Местонахождение отдела образования:

453124, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Карла Маркса, 124а.

Время работы: понедельник – пятница, с 08.30 ч. до 17.30 ч. (обед с 13.00 ч. до 14.00 ч.).

Приемные дни: понедельник, четверг с 9-30 ч. до 13-00 ч.

Телефон: 8(3473) 25-61-01.

Адрес электронной почты: roostrcpi@yandex.ru.

Местонахождение, адреса, электронная почта, телефоны, график работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Муниципальная услуга может также предоставляться через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Сведения о многофункциональном центре:

адрес местонахождения: Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, ул. Проспект Октября, д. 71, Худайбердина 83;

телефон: 8(3473)22-34-00;

режим работы: понедельник - суббота, с 8-00 до 20-00 (без перерывов), воскресенье – выходной;

официальный сайт многофункционального центра: www.mfcrb.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан www.str-raion.ru;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Муниципального учреждения отдел образования Администрации

муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан:
www.obrotdelstr.narod.ru;

на официальном сайте в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан размещается следующая информация:

полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

график (режим) работы;

сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

текст регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

полное наименование, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.4. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации заявителями используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение.

Обязанности должностных лиц при ответе на обращения заявителя:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на во-

прос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо осуществить;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Информация о муниципальной услуге может также предоставляться в многофункциональном центре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные дошкольные образовательные учреждения и общеобразовательные учреждения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

принятие решения о назначении и выплате компенсации части родительской платы;

решение об отказе в назначении компенсации части родительской платы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 5 (пять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления (даты получения по почте) заявителем полного комплекта документов, не требующих исправления и доработки.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48);

Конституцией Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года № ВС-22/15 («Республика Башкортостан», № 236-237(25216-25217), 06.12.2002);

Законом Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан» (Официальный Интернет - портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 03.07.2013, «Республика Башкортостан»);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 сентября 2013 года № 439 «О мерах материальной поддержки воспитания детей, посещающих государственные и муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (Официальный Интернет - портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 01.10.2013);

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» («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 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» (Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан <http://www.npa.bashkortostan.ru>, 11.01.2013);

Постановлением Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан «Об утверждении порядка расчета и взимания родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

Уставом муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (утвержден решением Совета муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 29.05.2012 №32/з-344);

Уставами образовательных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения компенсации заявитель ежегодно представляет руководителю муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, которое посещает ребенок, следующие документы:

а) заявление на выплату компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, которое подается от лица, заключившего договор с дошкольным учреждением;

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

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

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

д) справку с места учебы старших детей, входящих в состав семьи;

е) копию постановления Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан об установлении над ребёнком опеки или копию договора о передачи ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью;

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

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

2.6.3. Руководитель образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

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, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документы, необходимые 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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы (их копии) написанные неразборчиво, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, исполненные карандашом, без подписи уполномоченного лица, с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно понять их содержание;

документы, представленные заявителем для исполнения муниципальной функции, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

не представление документов заявителем указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента;

в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического, токсического состояния;

заявитель нарушает нормы общественного порядка;
предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для прекращения выплаты компенсации являются:

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 на выплату компенсации от предоставления Услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания родителей (законных представителей) при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приёма родителей (законных представителей) у специалиста муниципального дошкольного образовательного учреждения при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

Заявление, при личном обращении заявителя регистрируется в день его поступления.

Принятое заявление подлежит регистрации путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов, который ведется на бумажном или электронном носителе.

Срок регистрации Заявления не превышает 15 (пятнадцати) минут с момента его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющих оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерографирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

2.14.2. Требования к местам ожидания

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.14.4. Требования к информационным стендам

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещаются при входе в образовательное учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах Учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления на выплату компенсации (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения и отдела образования»;
- устав образовательного учреждения;
- лицензия на образовательную деятельность (с приложением);
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования и на официальном сайте отдела образования.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность информации о предоставляемой услуге;
простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление услуги;

удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, на Портале государственных услуг Республики Башкортостан и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в устной, письменной и электронной форме.

2.15.4. Получение муниципальной услуги возможно в многофункциональном центре, с момента заключения и вступления в силу соглашения между многофункциональным центром и органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме

Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) представление интересов Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов об их предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с их предоставлением;
- 5) взаимодействие с Администрацией муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в их предоставлении;
- 6) выдачу заявителям документов Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Республики Башкортостан;
- 7) прием, обработку информации из информационных систем Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается на Портале государственных услуг Республики Башкортостан и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги по организации работы по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для назначения выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях;

осуществление выплаты денежных средств;

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 7 к настоящему регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для назначения выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляет специалист Учреждения в рабочее время согласно графику работы. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) устанавливает соответствие копий представленных документов их подлинникам;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет правильность заполнения заявления.

д) выдает (направляет) заявителю опись принятых документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего регламента.

Опись принятых документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Опись принятых документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело). В ходе личного приема опись выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления опись направляется на электронный адрес, либо иной адрес, указанный в заявлении.

При выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, специалист Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить его в ходе личного приема.

Принятое заявление подлежит регистрации, путем присвоения входящего регистрационного номера в журнале учета входящих документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления специалисту учреждения.

Критерий принятия решения: наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результат процедуры: прием и регистрация заявления.

Способ фиксации – регистрация в журнале учета входящих документов.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях является зарегистрированное заявление.

Специалист Учреждения в 2-дневный срок формирует личное дело заявителя, и передает комплект документов в отдел образования.

Специалист отдела образования, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает право заявителя на получение компенсации на основании представленных документов;

2) устанавливает правильность внесения персональных данных о получателе компенсации в базу данных получателей муниципальной услуги;

3) в случае выявления ошибок и недочетов, возвращает личное дело на дооформление документов должностному лицу учреждения, ответственному за формирование личного дела.

По результатам экспертизы отделом образования в течении двух рабочих дней принимается решение о назначении (отказе в назначении) компенсации.

Специалист отдела образования, на основании представленных документов ежеквартально готовит проект приказа о назначении компенсации.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в те-

чение 4-х рабочих дней

Результатом административной процедуры является решение о назначении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации.

3.4. Осуществление выплаты денежных средств

Основанием для начала административной процедуры по осуществлению выплаты денежных средств является принятие решения о назначении компенсации.

Компенсация предоставляется ежемесячно путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, на размер предоставляемой компенсации.

Выплата компенсации осуществляется в размере:

20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальном образовательном учреждении на первого ребенка;

50% размера такой платы на второго ребенка;

70% размера такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

При определении размера компенсации в семье 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 приемных семьях.

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

Родители (законные представители) обязаны извещать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации (смена места жительства, образовательного учреждения, лишение родительских прав и т.д.), не позднее одного месяца с момента наступления таких обстоятельств.

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

Результатом административной процедуры является выплата компенсации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливает начальник отдела Образования Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов Администрации.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль, за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

Должностные лица, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ должностных лиц Администрации и ее структурных подразделений, а также муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) многофункциональным центром. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

в) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.str-raion.ru;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (далее - региональный портал).

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, действие (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (структурного подразделения, муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством доверенность;
- б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. В Администрации уполномоченный по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации и руководителей муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, является управляющий делами Администрации.

В структурных подразделениях Администрации и муниципальных учреждениях муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан на рассмотрение жалоб определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

5.5. Администрация и ее структурные подразделения, а также муниципальные учреждения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации и ее структурных подразделений, а также муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации и ее структурных подразделений, а также муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Жалоба, поступившая в Администрацию и ее структурные подразделения, а также муниципальные учреждения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее ре-

гистрации, а в случае обжалования отказа Администрации и ее структурных подразделений, а также муниципальных учреждений муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация и ее структурные подразделения, а также муниципальные учреждения муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (структурным подразделением, муниципальным учреждением), предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы, уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, предоставляющего муниципальные услуги.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Административный орган,
осуществляющий контроль за предоставлением муниципальной услуги «Организация
назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр уход за
детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования»**

Наименование учреждения	Адреса:	Время работы	Дни, часы приема	Телефон
Администрация муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	Юридический адрес: 453124, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак ул. Карла Маркса, д. 118	Пн. – Птн. 8.30 -17.30	Пн.- 9.30-13.00 Чт. - 8.30-13.00	Приемная: 25-32-32 Сайт: www.str-raion.ru e-mail: adm35@bashkortostan.ru

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

№	Наименование учреждения	Адрес:	Время работы	Дни, часы приема	Телефон e-mail
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Айгулево муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453141, РБ, Стерлитамакский район, с. Айгулево, ул. Центральная, д. 40 а.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-71-33 dou-aigulevo@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Аючево муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453142, РБ, Стерлитамакский район, с. Аючево, ул. Школьная, д. 7.	Пн. – Птн. 08.00-18.30 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-89-58 dou-aychevo@yandex.ru gulya.1962@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Большой Куганак муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453149, РБ, Стерлитамакский район, с. Большой Куганак, ул. Ленина, д. 11 а.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-68-31 MADOUkuganak@yandex.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Буриказганово муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453161, РБ, Стерлитамакский район, с. Буриказганово, ул. Школьная, д. 35.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-55-23 dou-burikazganovo@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Верхние Услы муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453163, РБ, Стерлитамакский район, с. Верхние Услы, ул. Советская, д. 39/1	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-92-81 dou.usly@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Дергачёвка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453138, РБ, Стерлитамакский район, д. Дергачёвка, ул. Дружбы, д. 16.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-97-27 dou-dergachevka@yandex.ru lyda.ivanova-str@yandex.ru

7.	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад общеразвивающего вида с. Загородный муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453140, РБ, Стерлитамакский район, с. Загородный, д. Садовая, д. 15.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	26-73-32 zagorod2010@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Константиноградка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453165, РБ, Стерлитамакский район, д. Константиноградка, ул. Мира, д. 41 а.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-95-21 dou- kgradovka@yandex.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Косяковка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453105, РБ, Стерлитамакский район, с. Косяковка, ул. Молодёжная, д. 4	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-86-01 kosyackovcka.detskiisad @yandex.ru
10.	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад общеразвивающего вида с. Наумовка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453167, РБ, Стерлитамакский район, с. Наумовка, ул. Ленина, д. 67.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-45-35 dou.naumovka@yandex. ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Нижние Услы муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453163, РБ, Стерлитамакский район, с. Нижние Услы, ул. И. Насыри, д. 46 а.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-92-12 dou-nusly@yandex.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Новая Васильевка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453160, РБ, Стерлитамакский район, д. Новая Васильевка, ул. Центральная, д. 23.	Пн. – Птн. 08.00-17.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-89-57 aliya.nafickova@yandex. ru
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Новое Барятино муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453151, РБ, Стерлитамакский район, с. Новое Барятино, ул. Дружбы, д. 24.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-88-55 dou- baryatino@yandex.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с. Новый Краснояр муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453153, РБ, Стерлитамакский район, с. Новый Краснояр, ул. Мира, д. 25.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-84-18 detsadkrasnoiar@yandex. .ru
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Новофёдоровское муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453142, РБ, Стерлитамакский район, с. Новофёдоровское, ул. Центральная, д. 25 а.	Пн. – Птн. 08.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-73-27 dou- novofedorovka@yandex. ru
16.	Муниципальное дошкольное образовательное автономное	453147, РБ, Стерлитамакский район, с.	Пн. – Птн.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-	27-33-55 oktoberdetckicad@rambl

	учреждение детский сад общеразвивающего вида с. Октябрьское муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	Октябрьское, ул. Весенняя, д. 16 а	08.00-17.00 ч.	17.00 ч.	er.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Первомайское муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453164, РБ, Стерлитамакский район, с. Первомайское, ул. Школьная, д. 4 а.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-07-93 dou- pervomaiskoe@yandex.ru u zaynullova69@mail.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Подлесное муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453152, РБ, Стерлитамакский район, д. Подлесное, ул. Центральная, д. 14.	Пн. – Птн. 08.00-18.30 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-19-26 dou- podlesnoe@yandex.ru
19.	Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение центр развития ребёнка детский сад с. Рошинский муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453137, РБ, Стерлитамакский район, с. Рошинский, ул. Майская, д. 14.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-24-89 madourosh@mail.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Талачево муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453136, РБ, Стерлитамакский район, с. Талачево, ул. Школьная, д. 17.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-57-50 dou- talachevo@yandex.ru
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Тюрюшля муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453144, РБ, Стерлитамакский район, с. Тюрюшля, ул. Центральная, д. 43 и.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-78-97 dou- turushlya@yandex.ru powolokina.galina@yandex.ru
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Чуртан муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453163, РБ, Стерлитамакский район, д. Чуртан, ул. Молодёжная, д. 10.	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00 ч.	27-04-27 dou-churtan@yandex.ru
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная школа-детский сад <u>д. Бугуруслановка</u> муниципального района Стерлитамакский район РБ	453148, РБ, Стерлитамакский район, д.Бугуруслановка, ул.Садовая, д.36а	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-15-42 e-mail: buguruslanovka@mail.ru
24.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Алатана муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453154, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Забельское, ул. Школьная, д. 2	Пн. – Птн. 07.00-19.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-11-33 alatanaschool@yandex.ru u
25.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Золотоношка муниципального района Стерлита-	453143, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, д. Золотоношка, ул. Центральная, д. 16б	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-76-33 shule-zol@rambler.ru

	макский район Республики Башкортостан				
26.	Дошкольная группа Филиала с. Кармаскалы Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Рошинский муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453150, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Кармаскалы, ул. Школьная, д. 36	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-50-33 Shkolarosh@rambler.ru
27.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Максимовка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453148, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, д. Максимовка, ул. Школьная, д. 2	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-16-33 maximshcool@mail.ru
28.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Николаевка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453145, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Николаевка, ул. Северная, д. 16	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-38-33 nikolaevka1b@rambler.ru
29.	Дошкольная группа Филиала д. Преображеновка Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Николаевка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453146, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, д. Преображеновка, ул. Сухокурова, д. 8	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-82-33 nikolaevka1b@rambler.ru
30.	Дошкольная группа Филиала с. Заливной Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Наумовка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453101, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Заливной, ул. Школьная, д. 4 а	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-42-33 gounaumovka@rambler.ru
31.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Ишпарсово муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453101, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, с. Ишпарсово, ул. Школьная, д. 6 а	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-20-33 ishparsovoschool@yandex.ru
32.	Дошкольная группа Филиала д. Бегеняш Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Дергачевка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453138, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район, д. Бегеняш, ул. Ленина, д. 19 а	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-99-33 dergscool@mail.ru
33.	Дошкольная группа Филиала д. Красноармейская Муниципального общеобра-	453164, Республика Башкортостан, Стерлитамакский	Пн. – Птн. 8.00-18.00	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-09-33 perwomai20071@yandex.ru

	зовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Первомайское муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	район , д. Красноармейская, ул. Мира, д. 17	ч.		
34.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения основная общеобразовательная школа с. Мариинский муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453118, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район , с. Мариинский, ул. Молодежная, д. 2 а	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-59-33 mariinskii@yandex.ru
35.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Талалаевка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453155, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район , с. Талалаевка, ул. Мира, д. 22	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-81-12 talalaevkaskola2008@yandex.ru
36.	Дошкольная группа Филиала с. Услыбаш Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Чуртан муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453163, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район , с. Услыбаш, ул. Мира, д. 12 а	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-06-33 churtan1984@yandex.ru
37.	Дошкольная группа Филиала д. Кузьминовка Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа д. Чуртан муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453164, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район , д. Кузьминовка, ул. Степная, д. 12	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-99-11 churtan1984@yandex.ru
38.	Дошкольная группа Филиала д. Северная Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Октябрьское муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453147, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район , д. Северная, ул. Школьная, д. 12	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-31-11 Oktyabr_school@mail.ru
39.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Покровка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453156, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район , с. Покровка, ул. Ленина, д. 9	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-87-36 Pokrovka-hcola@yandex.ru
40.	Дошкольная группа Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа с. Бельское муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан	453119, Республика Башкортостан, Стерлитамакский район , с. Бельское, ул. Школьная, д. 2	Пн. – Птн. 8.00-18.00 ч.	Пн, вт., ср., пт. - 09.00-17.00	27-62-33 mebelni-school@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заведующей МДОУ детский сад с.

Родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес: _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за уход и присмотр за ребенком _____
(фамилия, имя)

в образовательной организации _____
(наименование организации)

путем уменьшения размера родительской платы на размер предоставляемой компенсации.

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____% среднего размера родительской платы.

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

Представляю следующие документы:

«__» _____ Г.

(подпись, расшифровка подписи)

РАСПИСКА

в получении исполнителем услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Организация назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

от гр. _____
(Ф.И.О. полностью)

№ п/п	Наименование документа	оригинал	копия	количество экзemplаров	количество листов
Итого:					

ДОКУМЕНТЫ ПЕРЕДАНЫ: _____
(Ф.И.О., подпись) (дата)

ДОКУМЕНТЫ ПРИНЯТЫ: _____
(Ф.И.О. должностного лица полностью) (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

ул. _____

дом _____ кв.(офис)

телефон _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(для физических лиц)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

действующий (-ая) в своих интересах/ в интересах _____
(нужное подчеркнуть)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Организация назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр уход за детьми в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», даю согласие

(наименование учреждения)

расположенного по адресу: _____

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении _____

(наименование учреждения)
и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Дата

Подпись

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК

сведения об адресате

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Заявление от «____» _____ 20____ г., исходящий № _____, поступившее в наш адрес на исполнение и зарегистрированное «____» _____ 20____ г. за входящим № _____ о назначении и выплате компенсации части родительской платы рассмотрено.

На основании п. 2.9. Административного регламента в предоставлении (исполнении) услуги отказано по следующим причинам:

(указывается причина (основание) отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Настоящее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготовлено на ____ л. и в ____ экз., подлежит направлению заявителю.

Фамилия
исполнителя
контактный
телефон
электронная почта

Приложение № 6
к Административному регламенту

Главе Администрации муниципального района
Стерлитамакский район Республики Башкортостан

(Ф.И.О)

от

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

ул. _____

дом _____ кв.(офис)

телефон _____

ЖАЛОБА

на _____

(действие, бездействие, решение)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ года обратился (-ась) в _____

(наименование учреждения)

с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости

(Ф.И.О. обучающегося)

изложить суть заявления (обращения, жалобы)

На основании вышеизложенного прошу

Дата

Подпись

Блок схема предоставления муниципальной услуги
«Организация назначения и выплаты компенсации части родительской платы
за присмотр уход за детьми в образовательных учреждениях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования»

