

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
г. Махачкалы
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за
содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях:

- повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления;
- качества исполнения и доступности результатов, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении информирования о назначении и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – Заявители), обратившимся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее - Образовательные учреждения) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

1.3. Требования к порядку информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- Администрация городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, д.2,

официальный сайт www.mkala.ru, электронная почта info@mkala.ru, тел.: 8(8722)67-21-43, режим работы: понедельник- пятница- с 9.00 до 18.00, перерыв на обед- с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье- выходные дни;

-Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ярагского 53, тел. (8722) 670608, официальный сайт mklguo.ru, электронный адрес m.guo@yandex.ru, e-mail: m-guo@yandex.ru, режим работы: понедельник- пятница- с 9.00 до 18.00, перерыв на обед- с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни;

-Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан (далее МФЦ) по месту жительства Заявителя.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Образовательные учреждения. Информация о месте нахождения образовательных учреждений города Махачкалы приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Образовательного учреждения, Управлением образования, МФЦ посредством индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично или по телефону;
- письменного обращения Заявителя, в том числе по почте, факсимильной связью, по электронной почте.

Посредством публичного информирования размещением информации:

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Образовательного учреждения в сети Интернет;
- на официальном сайте Администрации города Махачкалы в сети Интернет.

1.3.3. При обращении Заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, должностное лицо Образовательного учреждения, в которое обратился Заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность. При обращении по телефону сообщить наименование Образовательного учреждения, в которое позвонил Заявитель, затем, в вежливой, корректной форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.4. При поступлении обращения Заявителя в письменной форме, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов, путем получения Заявителем письменного ответа в виде почтовых отправлений или электронного документооборота. Ответ на письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Образовательное учреждение или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в

обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны личные данные Заявителя (фамилия, почтовый адрес), ответ на обращение не дается.

1.3.5. В рамках оказания муниципальной услуги Заявителю предоставляется следующая информация:

-выдержки из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

-порядок предоставления муниципальной услуги;

-перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых руководителем в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном сайте образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

-адрес места нахождения Образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

-режим работы и график приема;

-порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

-текст Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

-Образовательным учреждением;

-МФЦ – в части приема и регистрации документов у Заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления Заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является ежемесячная выплата компенсации родителю (законному представителю) путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении муниципального образования г. Махачкала, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, на размер предоставленной компенсации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней, исчисляемый со дня регистрации в образовательном учреждении заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

2.4.2. Срок принятия решения по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» составляет 3 рабочих дня с момента получения полного комплекта документов.

2.4.3. Выдача результата об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-при личном обращении Заявителя в устной форме - 3 дня;

-при письменном обращении в форме письменного ответа в течение 5 дней в адрес Заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

-при обращении, направленном в электронном виде, в течение 5 дней посредством электронной почты, по электронному адресу, указанному в обращении.

2.4.4. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Образовательное учреждение.

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

-Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

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

-Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

-Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

-Федеральный закон от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928, «Российская газета», № 278, 05.12.2014);

-постановление Правительства Республики Дагестан от 20.05.2009 г. N 142 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных и иных образовательных организациях в Республике Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- постановление правительства Республики Дагестан от 26.03.2010 г. № 78- "О внесении изменений в постановление Правительства Республики Дагестан от 20 мая 2009 г. N 142";

- постановление Администрации г. Махачкалы Республики Дагестан от 13 августа 2015 г. № 4204 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе "город Махачкала"

- Устав Образовательного учреждения;

- настоящий Административный регламент;

- иные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для назначения компенсации Заявитель предоставляет:

- заявление о выплате компенсации (приложение № 3 к Административному регламенту);

- копия паспорта;

- справка о составе семьи;

- копия свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация (предоставляется по собственной инициативе Заявителя);

- выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);

- справка из финансового подразделения (для военнослужащих) о неполучении компенсации по месту работы.

- справку о том, что среднедушевой доход семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Дагестан.

Справка о том, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Дагестан, выдается государственным органом социальной защиты населения по месту жительства семьи.

Справка о среднедушевом доходе предоставляется родителем (законным представителем) в образовательную организацию ежеквартально до 20 числа последнего месяца квартала».

2.6.2. Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно Заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей Заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные Заявителем по почте и в электронном виде должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

-подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-предоставление не полного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

-в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст письменного обращения не поддается прочтению;

-имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, текст документа написан неразборчиво.

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

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата, за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.12.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 12 минут;

2.12.3. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.12.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги:

-при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

-по письменному запросу - в день поступления запроса;

-по электронной почте - в день поступления запроса;

-при направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.13.1. Прием Заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Образовательного учреждения и МФЦ.

2.13.2. Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяются специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.13.3. Заявление заполняется по форме, данной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему Заявителей, информационным стендам с образцами их заполнению и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.14.2. Вход в здание Образовательного учреждения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок и обеспечивать возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.3. На территории, прилегающей к месторасположению Образовательного учреждения, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Вход в помещение Образовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя учреждения размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

2.14.5. Для ожидания, приема Заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях образовательного учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Образовательного учреждения, в том числе обеспечивающие доступность для инвалидов. На столе находятся бланки заявлений и канцелярские принадлежности.

2.14.6. В Образовательном учреждении обеспечивается:

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-доступ в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.14.7. Информационные стенды в Образовательных учреждениях, предоставляющих услугу должны содержать следующую обязательную информацию:

-сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-блок-схема (приложение №2 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур муниципальной услуги;

-форма заявления;

-адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты, сайта учреждений;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-текст настоящего Административного регламента;

2.14.8. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещают информационные листки.

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

2.14.10. Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

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 муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- достоверность информации о предоставлении услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении услуги;

- культура обслуживания Заявителей;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица Образовательного учреждения, ответственного за предоставление услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы с Заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

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

- возможность получения услуги Заявителем посредством МФЦ.

2.15.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Образовательного учреждения при рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

2.15.4. На стадии рассмотрения документов Заявитель имеет право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц Образовательных учреждений в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

2.16.1 Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя.

2.16.2. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2.16.3. Исчерпывающий перечень документов получаемых при организации межведомственного информационного взаимодействия:

- документ, удостоверяющий личность ребенка (при организации межведомственного информационного взаимодействия с ЗАГС – предоставляются реквизиты документа).

2.16.4. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в «МФЦ» специалистом отдела по образованию в соответствии с установленным графиком.

2.16.5. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайтах Образовательных учреждений, официальном сайте Управления образования, а также с использованием информационно - телекоммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан»

2.16.6. Обеспечение возможности получения гражданами на сайтах Образовательных учреждений, на официальном сайте Управления образования, на сайте Администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг РД форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- назначение и выплата компенсации части родительской платы.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Образовательное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем:

- посредством личного обращения Заявителя;
- посредством почтового отправления, факсимильной связью;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- через МФЦ посредством личного обращения заявителя;

3.2.2. Должностное лицо Образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает заявление;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись о принятии документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации документов;

3.2.3. При поступлении заявления и документов по почте, должностное лицо Образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале входящей документации;

3.2.4. При поступлении заявления и документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившие заявления и документы;
- фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде входящей документации;
- направляет Заявителю подтверждение о получении документов.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.2 подпункта 3.2.2 административного регламента, при наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, передает заявление и прилагаемые к нему документы в Образовательное учреждение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административных процедур:

-при личном обращении Заявителя - 15 минут.

-при письменном обращении, полученном по почте, факсимильной связью, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется в день поступления обращения;

-при поступлении заявления с МФЦ - 3 рабочих дня.

3.2.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов и отсутствием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Результат административной процедуры:

-зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

-устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении или подготовка и направление Заявителю уведомления (приложение №4 настоящему Административному регламенту) об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой.

3.2.9. Способ фиксации результата административной процедуры:

-регистрация заявления в журнале регистрации;

-регистрация уведомления об отказе в приеме заявления в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов Заявителя, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней со дня регистрации в Образовательном учреждении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Подписание решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.3 Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. , подпункта 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры:

-подписанные должностным лицом Образовательного учреждения документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

-устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и направление Заявителю уведомления (приложение №4) об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении по почте, факсимильной связью, электронной почтой.

Вместе с уведомлением об отказе в приеме документов Заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации или в электронном документообороте.

3.4. Назначение и выплата компенсации части родительской платы.

3.4.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются.

Сформированный пакет документов согласно требованиям настоящего Административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за назначение и выплату компенсации.

3.4.2. Критерием решения является подписанный должностным лицом Образовательного учреждения пакет документов, необходимых для предоставления услуги.

3.4.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является выплата компенсации путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является выплата компенсации путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Учредитель в лице Управление образования.

Контроль включает в себя:

Проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников Образовательного учреждения.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению Заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Административного регламента и (или) прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

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

Должностные лица Образовательного учреждения, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

-за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

-за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

-за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

-за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 услуги;

-вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы города Махачкалы, на имя заместителя главы Администрации города Махачкалы, курирующего вопросы в сфере образования на имя начальника Управления образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Дагестан, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту
«Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за содержание ребенка
в муниципальных образовательных
учреждениях, реализующих основную
образовательную программу дошкольного
образования»

Перечень дошкольных образовательных учреждений г. Махачкалы

№	ДОУ	Адрес	Эл.адрес	Телефон	ФИО
1	МБДОУ «Д\С№1»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Аскерханова , 10	mkl- mdou@yandex. ru	63-33-46 92-51-59	Бондаренко Анна Андреевна
2	МБДОУ «д\с№2»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Некрасова, 69	mkl- mdou02@yand ex.ru	68-02-58	Валиева Патимат Валиевна
3	МБДОУ «д\с№3»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 208-Б	mkl- mdou03@yand ex.ru	67-17-08	Канаева Мария Константиновна
4	МБДОУ «д\с№4»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. С. Стальского , 45	mkl- mdou04@yand ex.ru	67-09-17	Шахбанова Зарипат Исмаиловна
5	МБДОУ «д\с№6»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Пушкина, 34	mkl- mdou06@yand ex.ru,	67-18-70	Адуева Сайганат Салахбековна
6	МБДОУ «ЦРР д/с №7»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. И. Казака, 20-а	mkl- mdou7@yande x.ru	61-09-51, 51-82-80	Магомедова Аминат Магомедовна
7	МБДОУ «д\с№8»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Строительная, 1	mkl- mdou08@yand ex.ru	69-48-82	Шахбанова Муслимат Ильясовна
8	МБДОУ «д\с№9»	Республика Дагестан, г. Махачкала, И. Шамиля пр-кт, 14	mkl- mdou09@yand ex.ru	63-59-24	Гамзатова Райсат Маиндуоровна
9	МБДОУ «д\с№11»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Лаптиева , 28	mkl- mdou11@yand ex.ru	65-08-48 91-02-74	Алистанова Аида Пирахмедовна
10	МБДОУ «д\с№12»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Нефтеперегонная, 3	Mkl- mdou12@yand ex.ru	67-19-20 892880705 97	Касумбекова Салихат Магомедовна
11	МБДОУ «д\с№14»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пос. Сулак, ул. Сулакская, 3	Mkl- mdou14@yand ex.ru	91-86-92	Магомедова Джамия Казимовна
12	МБДОУ «д\с№15»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. А. Алиева 4-й проезд, 3	Mkl- mdou15@yand ex.ru	623471	Мустафаева Замира Мирзабековна
13	МБДОУ «д\с№17»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Буйнакского, 60	Mkl- mdou17@yand ex.ru	67-19-20	Маммаева Патимат Салиховна
14	МБДОУ «д\с№19»	Республика Дагестан, г. Махачкала, И. Шамиля	Mkl- mdou19@yand	63-56-24	Джанбориева Аида Шихаматовна

		пр-кт, 14-а	ex.ru		
15	МБДОУ «д\с№20»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Каммаева, 11 -б	mbdou.detskiysad-20@bk.ru	69-00-17	Бабатова Айшат Шариповна
16	МБДОУ «д\с№21»	Республика Дагестан, г. Махачкала, Новый Хушет, ул. Гагарина 43-а	Mkl-mdou21@yandex.ru	98-55-10	Кайтуева Нурият Ирисхановна
17	МБДОУ «ЦРР- д/с №22»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ф. Энгельса, 3-в	Mkl-mdou22@yandex.ru	63-58-51	И.о. Гаджибатырова Папум Умалатовна
18	МБДОУ «д\с№25»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского , 4	Mkl-mdou25@yandex.ru	68-31-36	И.о. Хабибова Зайнаб Магомедовна
19	МБОУ « Начальная школа- д /с №27»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Акушинского, 28-	skazka128@yandex.ru	63-88-70, 64-62-93	Магомедова Мисей Абдурахмановна
20	МБДОУ «д\с№29»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ш. Алиева, 2	mkl-mdou29@yandex.ru	67-90-37	Ибрагимова Айшат Гусейновна
21	МБДОУ «ЦРР д/с№30»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Г. Цадаса, 80 «а»	mkl-mdou30@yandex.ru	62-06-85	Исламова Зарема Билаловна
22	МБДОУ «д\с№31»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. А. Алиева, 21-а	mkl-mdou31@yandex.ru	63-42-71	Юзбекова Джамиля Азимовна
23	МБДОУ «д\с№33»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Коркмасова, 1	mkl-mdou33@yandex.ru	67-68-46	Пулатова Раида Адильгереевна
24	МБДОУ «ЦРР д/с№34»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Николаева, 20	mkl-mdou34@yandex.ru	99-95-54	Саидова Лейла Шагидиновна
25	МБДОУ «д\с№35»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ф. Энгельса, 31-б	mkl-mdou35@yandex.ru	63-62-62	Халимбекова Равгият Ахмеддациевна
26	МБДОУ «ЦРР д/с№37»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина 6-й туп, 1-а	mkl-mdou37@yandex.ru	62-31-71	Курбанова Зулейха Данияловна
27	МБДОУ «ЦРР д/с№38»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ушакова, 7-а	Mkl-mdou38@yandex.ru	67-56-13	Абдуразакова Марьям Умаровна
28	МБДОУ «ЦРР д/с№39»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 116	mkl-mdou39@yandex.ru	8 988 304 00 30	Салихова Зайнаб Хамаловна 62-30-43
29	МБДОУ «д\с№40»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Даниялова, 95	mkl-mdou40@yandex.ru	52-01-39, 93 76 82	Арсланадиева Лейла Магомедшапиевна
30	МБДОУ «д\с№41»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Айвазовского, 7	mkl-mdou41@yandex.ru	66-41-35	Асукова Муслимат Алаутдиновна
31	МБДОУ « ЦРР-	Республика Дагестан, г. Махачкала,	progim42@mail.ru	60-35-82	Алхасова Ольга Николаевна

	д\с№42»	ул. Научный городок, 4-в			
32	МБДОУ «ЦРР д\с№43»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Гамидова, 48-а	mkl- mdou43@yand ex.ru	62-61-42	Курбанова Шахризат Абдулаевна
33	МБДОУ «ЦРР д\с№44»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 68-а	mkl- mdou44@yand ex.ru	62-49-27	Хачалова Лаюза Магомедовна
34	МБДОУ « д\с №45»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Огарева, 6 -б	mkl- mdou45@yand ex.ru	60-45-05	Абдурахманова Разия Дагировна
35	МБДОУ «д\с№47»	Республика Дагестан, г. Махачкала , ул. Гагарина, 80-а	mkl- mdou47@yand ex.ru	62-41-08,	Мехтиева Хадижат Гаджиевна
36	МБДОУ «ЦРР д\с№49»	Республика Дагестан, г. Махачкала , ул. И. Казака, 8	mkl- mdou49@yand ex.ru	62-90-06	Магомедова Миясат Абдуллаевна
37	МБДОУ «ЦРР д\с №50»	Республика Дагестан, г. Махачкала , пр. Гамидова, 59-в	mkl- mdou50@yand ex.ru	62-47-80 62-49-11	Убайдатова Гульжаган Абдулгамидовна
38	МБОУ «Начальная школа- детский сад №52»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Гамидова, 36-а	progim52@mai l.ru	62-60-59	Магомедова Сунбахар Мурадовна
39	МБДОУ «д\с№53»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт И.Шамяля, 44-а	mkl- mdou53@yand ex.ru	63-88-35	Караева Зарема Гаджиевна
40	МБДОУ «д\с№56»	Республика Дагестан, г. Махачкала, Ф.Энгельса ул, 41-а	Mkl- mdou56@yand ex.ru	63-79-94	Багаудинова Наида Зайнутдиновна
41	МБДОУ «ЦРР д\с№59»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ф. Энгельса, 17-б	mkl- mdou59@yand ex.ru	63-75-23	Гасангусейнова Маликат Ибрагимовна
42	МБДОУ «д\с№60»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Громова, 11	mkl- mdou60@yand ex.ru	69-48-81	Абакарова Луиза Хабибовна
43	МБДОУ «ЦРР д\с№62»	г. Махачкала, И. Шамяля пр, 95-а	mkl- mdou62@yand ex.ru	62-43-61	Капланова Абидат Бежаевна
44	МБДОУ «д\с№63»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гаджиева А.18-а	mkl- mdou63@yand ex.ru	63-69-35	Магомедова Исбаният Шамхаловна
45	МБДОУ «д\с№65»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Чайковского, 8-а	mkl- mdou65@yand ex.ru	69-48-76	Абдуллаева Райсат Хизбуллаевна
46	МБОУ « Начальная школа- детский сад №66»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 198-а	progimnaziya66 @mail.ru	66-47-54, 69-48-09	Керимова Аида Вагабовна
47	МБОУ Начальная школа-	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. И. Шамяля, 89/д	progim68@mai l.ru	62-07-18	Омарова Анжела Хабибулаевна

	детский сад №68»				
48	МБДОУ «д/с№67»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. А. Исмаилова, 76-д	mkl-mdou67@yandex.ru	-	Мухажирова Гезет Гаджигишиевна
49	МБДОУ «ЦРР д/с№69»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. И. Казака, 32-а	mkl-mdou69@yandex.ru	62-32-12	Муфталиева Фатима Маратовна
50	МБДОУ «ЦРР д/с№70	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Казбекова, 161	mkl-mdou70@yandex.ru	63-75-85	Темирханова Эльмира Зиявутдиновна
51	МБОУ Начальная школа-детский сад №71»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. И. Казака, 1	mkl-mdou71@yandex.ru	62-83-82	Шахбанова Патимат Рамазановна
52	МБДОУ «д/с№72»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт А. Акушинского, 88	mkl-mdou72@yandex.ru	60-47-54	Магомедова Калимат Аскеровна
53	МБДОУ «д/с№73»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ф. Энгельса, 12/б	mkl-mdou73@yandex.ru	63-21-56	Исаева Урайнат Ахмедовна
54	МБДОУ «д/с№75»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. З. Космодемьянско, 48	mkl-mdou75@yandex.ru	62-21-84	Ахмедова Муслимат Абдуллаевна
55	МБДОУ «д/с№76»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. З. Космодемьянской, 48-б	mkl-mdou76@yandex.ru	62-69-17	Амирова Убайдат Магомедсаламовна
56	МБДОУ «д/с№77»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Просвещение ,22	mkl-mdou77@yandex.ru	60-77-67	Устарханова Каламжат Гаджиевна
57	МБОУ Начальная школа-детский сад №78»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр.Петра1, 57-г	progim78@mail.ru	65-31-12	Магомедова Нажават Зубайриевна
58	МБДОУ «ЦРР д/с№81»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Петра1, 57	mkl-mdou81@yandex.ru	65-42-19	Багдуева Бела Джамалутдиновна
59	МБДОУ «д/с№83»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. А. Алиева, 1-а	mkl-mdou83@yandex.ru	67-68-46	Мурсалова Луиза Адилгереевна
60	МБДОУ «ЦРР д/с №84»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр.Петра1, 57-в	mkl-mdou84@yandex.ru	65-23-56,	Рамазанова Ирена Альдеровна
61	МБДОУ «ЦРР д/с№85»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр.Петра1, 43-в	mkl-mdou85@yandex.ru	65-04-24	Самедова Эльмира Гасановна
62	МБДОУ «ЦРР д/с№86»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт А. Акушинского, 96-д	mkl-mdou86@yandex.ru	60-46-40, 60-38-91	Рамалданова Минара Гаджиевна
63	МБДОУ	Республика Дагестан, г.	mkl-	69-25-35	Гаджиева Зухра

	«ЦРР д/с№87»	Махачкала, ул.Тахо- Годи, 54-а	mdou87@yand ex.ru		Ханмурзаевна
64	МБДОУ «д/с№88»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Поповича, 27	mkl- mdou88@yand ex.ru	67-17-27	Мусаева Умукусум Ахмедовна
65	МБДОУ «д/с№90	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гайдара, 37-а	mkl- mdou90@yand ex.ru	62-49-72	Гамидова Патимат Эминовна
66	МБДОУ «д/с№91»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Магидова, 136	mkl- mdou91@yand ex.ru	67-92-59	Камбулатова Сайдат Валихановна
67	МБДОУ «д/с№93»	Республика Дагестан, г., пос. Ленинкент, ул. Виноградная, 11	mkl- mdou93@yand ex.ru,	51-02-16	Шамсутдинова Дина Абакаровна
68	МБДОУ «д/с№94»	Республика Дагестан, г. Махачкала, пос. Шамхал, ул. Ленина	mkl- mdou94@yand ex.ru	98-80-24	Хайбулаева Маржанат Курамагомедовна
69	МБДОУ «д/с№95»	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 54-в	mkl- mdou95@yand ex.ru	64-31-37	Дадаева Рубава Исмаиловна
70	МБДОУ «д/с№96»	Республика Дагестан, г. Махачкала, с. Богатыревка, ул. Тохтарова, 2	mkl- mdou96@yand ex.ru		Джамалутдинова Айна Магомедовна

Приложение № 2

к административному регламенту
«Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за содержание ребенка
в муниципальных образовательных
учреждениях, реализующих основную
образовательную программу дошкольного
образования»

Блок – схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 3

к административному регламенту
«Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за содержание ребенка
в муниципальных образовательных
учреждениях, реализующих основную
образовательную программу дошкольного
образования»

Руководителю _____

Заявитель: _____

(Документ, удостоверяющий личность Заявителя)

(Серия, номер)

Проживающего(ая) по адресу: г. Махачкала,
ул. _____

Телефон: _____

E-mail _____

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего
_____ ребенка _____

(первого, второго, третьего)

(ФИО, дата рождения)

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении, реализующем
основную образовательную программу дошкольного образования № _____

Перечень принятых документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Обо всех изменениях, влекущих за собой изменения в назначении и предоставлении
компенсации части родительской платы, обязуюсь извещать в течение 5 дней.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение № 4

к административному регламенту
«Назначение и выплата компенсации части
родительской платы за содержание ребенка
в муниципальных образовательных
учреждениях, реализующих основную
образовательную программу дошкольного
образования»

(наименование учреждения)
Адрес: _____
_____,
тел. _____
эл. почта: _____

Уведомление об отказе

Уважаемая (ый) _____!
Настоящим уведомляем, что по Вашему заявлению от «___» _____ 20___
г.
о назначении и выплаты компенсации части родительской платы за содержание
_____ (ФИО ребенка) в муниципальном
образовательном учреждении, реализующем основную образовательную
программу дошкольного образования _____
принято решение об отказе.

Основание: _____

должность
руководителя учреждения

подпись
руководителя учреждения

расшифровка подписи

МП

