

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского округа «город Дербент»
от _____ № _____

 Р.С. Пирмагомедов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования городской округ «город Дербент»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования городской округ «город Дербент» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

- стандарт обращения за получением компенсации и порядок ее выплаты родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования городской округ город Дербент (далее — муниципальная услуга);

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

- формы контроля исполнения Административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) является один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации (далее - родительская плата).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, находящимися на территории муниципального образования городской округ город Дербент (далее - образовательные организации), подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Дербентское городское управление образования» городского округа «город Дербент» (далее по тексту - Управление образования).

Информация о наименовании образовательных организаций, почтовых адресах, адресах электронной почты, графике приема посетителей образовательных организаций, с указанием фамилии, имени, отчества и номеров телефонов руководителей образовательных организаций указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами образовательных организаций;
- с использованием средств телефонной связи по контактными телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на официальных сайтах образовательных организаций в сети Интернет, по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также на официальном сайте Управления образования по адресу <https://derbent-guo.dagestanschool.ru/> и Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Едином портале), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на информационных стендах образовательных организаций.

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам образовательных организаций, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес образовательных организаций;

- в письменной форме по адресу электронной почты образовательных организаций, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает

направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в образовательной организации.

Специалисты образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем образовательной организации либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

1.3.6. На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования городской округ «город Дербент».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «город Дербент». Исполнителями государственной услуги являются Управление образования и образовательные организации в пределах предоставленных полномочий.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа «город Дербент» и Управления образования указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в размере:

- 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования – на первого ребенка;

- 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования – на второго ребенка;

- 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования – на третьего ребенка и последующих детей в семье.

Размер компенсации части родительской платы рассчитывается пропорционально дням фактического посещения ребенком образовательной организации.

2.3. Специалисты образовательной организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Республики Дагестан.

2.4. Результатом предоставления данной услуги является предоставление (отказ в предоставлении) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования городской округ «город Дербент» (далее - компенсация).

2.5. Компенсация предоставляется на основании договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) при условии выполнения требований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Рекомендуемое время приема документов от заявителя — не более 15 минут.

2.6.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации принимается Управлением образования в течение 10 дней со дня подачи соответствующих документов, представленных образовательной организацией, о чем сообщается заявителю в течение 5 дней после принятия решения.

2.6.3. Ежемесячное начисление компенсации производится на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательной организации по состоянию на 15-е число текущего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляется в следующем месяце.

2.6.4. До 25-го числа месяца, следующего за расчетным, осуществляют выплату компенсации родителям (законным представителям) детей, внесшим родительскую плату.

2.7. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Республики Дагестан от 20 марта 2009 № 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»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан, муниципальные правовые акты.

2.8. Прием заявлений осуществляется в помещении образовательных организаций.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявители подают:

- заявление по форме, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя;
- справку о составе семьи;
- копию свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация;
- выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- справку с указанием реквизитов лицевого счета в банке лица, заключившего договор с образовательной организацией, в случае получения компенсации через банк;
- справка 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 сроком на 1 год.

Для дальнейшего подтверждения права на получение компенсации родитель (законный представитель) представляет справку о среднедушевом доходе в образовательную организацию ежегодно.

2.10. Заявители, имеющие право на получение компенсации, при изменении количества детей в семье представляют документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- заявление исполнено карандашом;

- заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- отсутствие документов или части документов, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

2.13. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость истребования дополнительных материалов в рамках межведомственного взаимодействия.

2.14. Срок для приостановления не может превышать 10 календарных дней.

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

- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.16. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут рабочего времени.

2.19. Максимальная продолжительность времени приема заявления и необходимых документов у получателя муниципальной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу - не более 15-ти минут рабочего времени.

2.20. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления исполнителю муниципальной услуги в образовательной организации.

2.21. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений (запросов), информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Образовательные организации обеспечивают условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здания, в которых оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании организации.

Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

В зданиях (помещениях) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальной услуги.

Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.22. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд.

На информационном стенде в зданиях образовательных организаций размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты вышестоящих контролирующих и надзорных органов;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

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

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала в сети Интернет возможно в случае реализации на портале всех необходимых процедур в электронном виде относительно данной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы или отказ в ее предоставлении;
- выплата компенсации части родительской платы.

Состав и последовательность выполняемых административных процедур показаны в блок-схеме в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию. Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления (документов):

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- проверяет отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента;
- регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- выдает заявителю опись по форме, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента и наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов) либо отказ в приеме заявления (документов). Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение уполномоченным специалистом образовательной организации заявления и документов.

При получении запроса заявителя уполномоченный специалист образовательной организации:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- проверяет основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

При наличии оснований для отказа, установленные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента заявителю в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в образовательной организации направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно форме, предусмотренной приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

В случае если отсутствуют, определенные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист принимает решение о

предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в образовательной организации, о чем заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги согласно форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует личные дела граждан, обладающих правом на получение компенсации части родительской платы. Личное дело составляют документы, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является перечисление выплат на лицевые счета заявителей либо наличными денежными средствами.

Специалист управления образования формирует ежемесячный регистр получателей компенсации, на основании списков, предоставленных образовательными организациями.

3.5. Ежемесячное начисление компенсации части родительской платы производится на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательной организации по состоянию на 15-е число текущего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляются в следующем месяце.

3.6. Услуга в электронной форме не предоставляется. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале: www.gosuslugi.ru.

3.7. Предоставление услуги через МФЦ не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель образовательной организации или его заместитель, курирующий предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя муниципальной услуги или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц за предоставление муниципальной услуги начальнику Управления образования и главе городского округа «город Дербент».

5.3. Жалоба подается в адрес образовательной организации предоставляющей муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

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

5.5. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Единого портала.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается исполнителем муниципальной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Управление образования и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в адрес исполнителя муниципальной услуги, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу исполнителю муниципальной услуги, уполномоченному на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента исполнителем муниципальной услуги, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим с многофункциональным центром соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение исполнителе муниципальной услуги.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. Исполнитель муниципальной услуги определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в адрес исполнителя муниципальной услуги, уполномоченного на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем муниципальной услуги, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение исполнитель муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение исполнителя муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы исполнитель муниципальной услуги принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом исполнителя муниципальной услуги, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, находящихся
на территории муниципального образования
городской округ «город Дербент»

Дошкольные образовательные организации МКУ ДГУО

№ п / п	Наименование ОО	Адрес	ФИО Руководителя	Контактный телефон	Электронный адрес	Адрес сайта https://
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «город Дербент» «Детский сад №1»	368600, г. Дербент, ул. Пушкина, 1	Сеидова Эмира Алиевна	8 (928) 581 80 70	ds1derbent@yandex.ru	k1drb.site obr.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «город Дербент» «Центр развития ребенка - детский сад №2 «Горяночка»	368600, г. Дербент, ул. Таги – Заде, 56	Шихкеримо ва Зулейха Зейнуддин кызы	8 (989) 657 43 35	goryanochka.2019@mail.ru	dag-tsrr.tvoysadik.ru
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3»	368600, г. Дербент, ул.Махачкалинская, 35	Юсуфова Маркизат Гусеналиевна	8 (928) 872 55 91	m.iusufova@mail.ru	k3drb.site obr.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр Развития Ребенка - Детский сад №4 «Василек»	368600, г. Дербент, ул. Таги – Заде, 112	Рамазанова Мадина Бейбутовна	8 (928) 865 99 44	detsadvasilek@bk.ru	k4drb.site obr.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «город Дербент» Детский сад №5 «Надежда»	368600, г. Дербент, ул. Строительная, 6	Алиева Саибат Агасиевна	8 (928) 238 73 47	sad5d@inbox.ru	k5drb.site obr.ru
6.	Муниципальное	368600,	Ризаева	8 (928) 549	detscky.sadi	k7drb.site

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Улдуз»	г.Дербент, ул. Крупская, 5	Фаида Давудовна	39 52	k7@yandex.ru	obr.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «город Дербент» «Центр развития ребенка - детский сад №8 «Радуга»	368600, г. Дербент, ул. Э. Пашабекова, 21	Фаталиева Эльвира Вагифовна	8 (928) 057 80 62	sadik8derbent2012@yandex.ru	k8drb.site obr.ru
8.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа «город Дербент» Дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 «Счастливое детство»	368607, г. Дербент, ул. Карьерная, 1 «А»	Сефербекова Наина Назировна	8 (928) 510 00 03	i.azizova@mail.ru	k9drb.site obr.ru
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «город Дербент» Детский сад №10 «Дюймовочка»	368600, г. Дербент, ул. Гагарина, 16	Ибрагимова Кистаман Халимбековна	8 (964) 012 65 55 8 (928) 058 65 55	ds10derbent@yandex.ru	dag-1mkou-kg-d.tvoyasadik.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «город Дербент» «Центр развития ребенка детский сад №11 «Петушок»	368600, г. Дербент, ул. Пушкина, 84 «Д»	Савзиханова Сабина Мирзабековна	8 (928) 513 54 53 8 (967) 390 93 94	detsadpetushok11@mail.ru	k11drb.site obr.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «город Дербент» «Детский сад №12 «Теремок»	368608, г. Дербент, пр. Агасиева, 1 (микрорайон)	Пашабекова Севиль Гусейнбалаевна	8 (928) 528 87 94	ds12derbent@yandex.ru	dag-12.tvoyasadik.ru
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 «Незабудка»	368600, г. Дербент, ул. Г. Гасанова, 5 «В»	Мирземагомедова Гюльмира Мирземагомедовна	8 (928) 558 62 65	d-nezabudka@mail.ru	dag-13-ne.tvoyasadik.ru
13.	Муниципальное	368600, г.	Оруджева	8 (928) 559	ds14lastoch	k14drb.site

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №14 «Ласточка»	Дербент, ул. С. Стальского, 39	Лейла Эзметовна	77 24	ka@yandex.ru	eobr.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 «Чебурашка»	368600, г. Дербент, ул. Г. Алиева, 6 «Е»	Казиахмедова Эмилия Элдикаровна	8 (928) 519 70 29	detskii_sad_16@mail.ru	k16drb.site eobr.ru
15.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа «город Дербент» «Дошкольное образовательное учреждение Детский сад №17»	368600, г. Дербент, ул. Таги – Заде, 94	Юхананова Ольга Аврумовна	8 (903) 480 83 69	tagi-zade94@mail.ru	k17drb.site eobr.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №19 «Паровозик»	368608, г. Дербент, ул. Орджоникидзе, 1	Магомедова Аминат Нажмутдиновна	8 (928) 969 03 00	ds19derbent@mail.ru	k19drb.site eobr.ru
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №20 «Аленушка»	368608, г. Дербент, ул. Г. Гасанова, 5 «А»	Аликперова Елена Алиавсетовна	8 (928) 555 27 23	ds20a.derbent@yandex.ru	s28drb.site obr.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «город Дербент» детский сад №21 «Аленький цветочек»	368600, г. Дербент, пр. Агасиева, 18 «А»	Мехралиева Зарифа Агабеговна	8 (918) 735 09 00	derbsad21@mail.ru	k21drb.site eobr.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «город Дербент» «Центр развития ребенка детский сад №22»	368600, г. Дербент, ул. Азиза Гильядова, 15	Зульфугарова Камила Зейналовна	8 (928) 057 09 09	ds22ds22@yandex.ru	k22drb.site eobr.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное	368600, г. Дербент,	Султанова Эльвира	8 (928) 057 95 55	mbdou23sadd@mail.ru	k23drb.site eobr.ru

	образовательное учреждение городского округа «город Дербент» «Детский сад №23»	ул. Буйнакского, 55	Икметовна			
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24 «Пчелка»	368600, г. Дербент, ул. Окружная, 18 «А»	Хидирбеков а Севиндж Магомедовна	8 (909) 480 71 15	sadik.pchelka2016@mail.ru	k24drb.sit eobr.ru
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25 «Золушка»	368600, г. Дербент, ул. Буйнакского, 55	Шихалиева Лейла Абдулхалитовна	8 (928) 577 60 50	zoluschka-25@yandex.ru	k25drb.sit eobr.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №26 «Звездочка»	368600, г. Дербент, ул. Окружная, 18 «Б»	Мевланова Гюльнара Гусейновна	8 (967) 942 27 04	ds_zvezdochka26@mail.ru	k26drb.sit eobr.ru
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №28 «Дельфин»	368600, г. Дербент, ул. С. Габиева, 24 «А»	Алибекова Зарема Радиковна	8 (906) 450 05 85	ds28derbent@mail.ru	k28drb.sit eobr.ru
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «город Дербент» «Детский сад №29 «Колокольчик»	368600, г. Дербент, ул. Х. Тагиева, 33	Курбанова Карина Рафиковна	8 (928) 533 77 23	gyulnara_85@mail.ru	k29drb.sit eobr.ru
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа «город Дербент» «Центр развития ребенка Детский сад №30 «Улыбка»	368600, г. Дербент, ул. Г. Саидова, 20 «А»	Галимова Абурият Насировна	8 (928) 058 93 71	detsadulybka.30@mail.ru	k30drb.sit eobr.ru
27.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа «город Дербент» «Дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №33»	368600, г. Дербент, ул. Приморская, 16	Касимова Дилара Галибовна	8 (928) 064 90 00	sadik33derbent2012@yandex.ru	k33drb.sit eobr.ru

	«Русалочка»					
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «город Дербент» для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 15»	368600, г. Дербент, ул. Сальмана, 43	Алимурадова Раана Эйюбовна	8 (928) 678 56 78	progimnaziya1561@mail.ru	dag-progi.tvoy.sadik.ru
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа «город Дербент» для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 18»	368600, Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Кобякова, 88 «Б»	Раджабова Рейханат Раджабовна	8 (928) 509 06 04 8 (928) 139 47 77	mbou.progimnaziya18@yandex.ru	s27drb.siteobr.ru

Режим работы образовательных организаций:

понедельник - пятница с 7:00 до 19:00 часов;
суббота и воскресенье - выходные дни.

Режим работы руководителей образовательных организаций – в соответствии с индивидуальным графиком.

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, находящихся
на территории муниципального образования
городской округ «город Дербент»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу

Сведения об органе власти	
Согласующий орган власти (Вышестоящее ведомство, которое согласует описания услуг и функций)	Администрация городского округа «город Дербент»
Руководитель органа власти	Глава городского округа «город Дербент»
Электронная почта	derbent@e-dag.ru
Официальный сайт	www.derbent.ru
Режим работы	с 9.00 до 18.00 (пн-пт), с 13.00 до 14.00 обед
Почтовый адрес органа власти (включая почтовый индекс)	368600, РД, г. Дербент, пл. Свободы, 2

В процессе оказания муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования городского округа «город Дербент» участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

Структурное подразделение органа власти	Муниципальное казенное учреждение «Дербентское городское управление образования» городского округа «город Дербент»
Руководитель	начальник
Электронная почта	derbent-guo@mail.ru
Официальный сайт	https://derbent-guo.dagestanschool.ru/
Режим работы	с 9.00 до 18.00 (пн-пт), с 13.00 до 14.00 обед
Почтовый адрес	368600, РД, г. Дербент, ул. Э.Пашабекова, 6

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, находящихся
на территории муниципального образования
городской округ «город Дербент»

Форма заявления

**родителей (законных представителей) о выплате компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории муниципального образования
городской округ «город Дербент»**

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

В _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

1. Прошу назначить мне компенсацию в размере _____ процентов
внесенной родительской платы за содержание моего ребенка (нужное
подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

в образовательной организации, реализующей образовательную программу
дошкольного образования _____

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного
образования)

2. Сведения о родителе (законном представителе), имеющем право на получение компенсации:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес места жительства, фактического проживания, номер телефона, электронная почта)

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		Дата выдачи	
		Место рождения	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия родителя (законного представителя)			
Номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу уведомить меня о принятом решении одним из следующих способов: почтовое отправление, вручение уведомления - лично, телефонный звонок, уведомление по электронной почте (нужное подчеркнуть).

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись лица, принявшего документы

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ (____ экз.)
2. _____ (____ экз.)
3. _____ (____ экз.)
4. _____ (____ экз.)

_____ (Дата)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, находящихся
на территории муниципального образования
городской округ «город Дербент»

Условные обозначения к блок-схемам последовательности действий при исполнении Административных процедур



Начало или завершение административной



Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие

Блок схема



Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, находящихся
на территории муниципального образования
городской округ «город Дербент»

Форма описи (расписки)

**о принятии заявления и документов о выплате компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории муниципального образования
городской округ «город Дербент»**

ОПИСЬ № _____

от «__» _____ 20 __ г.

Настоящим удостоверяем, что

(Ф.И.О. заявителя)

предоставил, а специалист ДОУ

(Ф.И.О. специалист ДОУ)

принял следующие документы для оформления муниципальной услуги:
«Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в
образовательных организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»

Наименование документов

№ п/п	Документ	Количес во листов

Документы принял специалист ДОУ

С перечнем ознакомлен

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, находящихся
на территории муниципального образования
городской округ «город Дербент»

**Форма уведомления
о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования, находящихся на территории муниципального образования
городской округ «город Дербент»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____ !

Рассмотрев представленные Вами документы на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на основании приказа начальника МКУ «ДГУО» от «__» _____ 20 __ г. № __ сообщаем, что принято решение о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в размере _____ процентов внесенной Вами родительской платы.

Начальник МКУ ДГУО _____

Исполнитель
тел.

Приложение № 7

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, находящихся
на территории муниципального образования
городской округ «город Дербент»

Форма уведомления

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, находящихся на территории
муниципального образования городской округ «город Дербент»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____ !

Рассмотрев представленные Вами документы на выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на основании приказа начальника МКУ «ДГУО» от «__» _____ 20 __ г. № __ сообщаем, что Вам отказано в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования,

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник МКУ ДГУО _____

Исполнитель
Тел: