



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,

E.mail sergokalarayon@e-dag.ru тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-42

ОКПО 04047027, ОГРН 1070548000775, ИНН/КПП 0527001634/052701001

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№375

от 21.12.2021 г.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Сергокалинского района»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.07.2021 г.), от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании постановления Администрации МР «Сергокалинский район» от 26.10.2011 года №244 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Администрация МР «Сергокалинский район»

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Сергокалинского района».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на сайте Администрации МР «Сергокалинский район».
3. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Администрации МР «Сергокалинский район» от 16.07.2014 года №189 «Об утверждении Административного

регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях муниципального образования, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории МР «Сергокалинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Умарова З.Б. – заместителя Главы Администрации МР «Сергокалинский район».

Глава   М. Омаров

*Приложение
к постановлению Администрации
МР «Сергокалинский район»
№375 от 21.12.2021 г.*

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных
организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования на территории Сергокалинского района»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Сергокалинского района» (далее, соответственно, – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального района «Сергокалинский район» Республики Дагестан (далее – бухгалтерия) по выплате компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях (далее - выплата), и взаимодействию с подведомственными организациями, с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также иными организациями при осуществлении полномочий по выплате.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, осваивающих основные образовательные программы дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, которые заключили договор с муниципальным дошкольным образовательным учреждением МР «Сергокалинский район» (далее - МКДОУ) и внесли плату за присмотр и уход за ребенком в МКДОУ.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Информация о местонахождении, графике работы муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия» муниципального района «Сергокалинский район» Республики Дагестан, его справочных телефонах, адрес официального сайта, электронной почты:

Место нахождения: 368510, РД, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул.317 Стрелковой дивизии, 11.

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходной - суббота, воскресенье.

Способы получения информации о месте нахождении и графиках работы централизованной бухгалтерии:

- на сайте МКУ «Управление образования» Администрации МР «Сергокалинский район» (<https://serg.siteuo.ru/>);
- на сайте Администрации МР «Сергокалинский район» (www.sergokala.ru);
- через федеральную муниципальную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>).

3.1.2. Информация о местонахождении МКДОУ, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов МКДОУ указана в приложении №1 к настоящему регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы МКДОУ:

- по справочным телефонам МКДОУ;
- на сайте МКУ «Управление образования» Администрации МР «Сергокалинский район» (<https://serg.siteuo.ru/>);
- через федеральную муниципальную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.2.1. Информирование заявителей организуется через индивидуальное информирование (устное, письменное) и публичное информирование.

3.2.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками МБУ «Централизованная бухгалтерия» МР «Сергокалинский район», МКДОУ при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники МБУ «Централизованная бухгалтерия» МР «Сергокалинский район», МКДОУ, ответственные за исполнение данной муниципальной услуги (*далее – специалисты*), принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 20 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать учреждение (Централизованная бухгалтерия или МКДОУ), в которое обратился заявитель. Во время разговора специалист должен четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист должен соблюдать правила деловой этики.

3.2.3. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью главного бухгалтера МБУ «Централизованная бухгалтерия», руководителя МКДОУ (исполняющего обязанности руководителя) по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя.

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в МБУ «Централизованная бухгалтерия» МР «Сергокалинский район», МКДОУ.

Ответ по существу поставленных вопросов не дается в следующих случаях:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем уведомляется заявитель;
- запрашиваемая информация не относится к компетенции бухгалтерии, МКДОУ в соответствии с настоящим регламентом;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов, о чем уведомляется заявитель;
- принятие в исключительных случаях главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, руководителем МКДОУ решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в бухгалтерию, МКДОУ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2.4. Публичное информирование о государственной услуге и о порядке ее оказания осуществляется путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в сети «Интернет» и Едином портале.

В помещениях места публичного информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о государственной услуге:

выписку из текста настоящего регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты МКДОУ, адреса официальных сайтов в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, график работы, в том числе график приема по вопросам предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте управления образования (<https://serg.siteuo.ru/>), МКДОУ:

полное наименование и полный почтовый адрес;
 справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
 адреса электронной почты;
 текст регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;
 полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги.

б) на Едином портале (<http://gosuslugi.ru>):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы МКДОУ, предоставляющих муниципальную услугу;

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

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте Администрации МР «Сергокалинский район», осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Сергокалинского района».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для представления муниципальной услуги

5.1. Муниципальную услугу в части приема заявлений о предоставлении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими основную образовательную программу дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, предоставляют МКДОУ.

Организует консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и контролирует работу по предоставлению муниципальной услуги МКДОУ.

5.2. В соответствии с требованиями федерального законодательства запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти РД.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
- отказ в выплате компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация), с обоснованием причины отказа и направлением соответствующего уведомления заявителю.

7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления средств на банковские счета родителей (законных представителей) по реквизитам, указанным в заявлении о предоставлении компенсации.

7.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказ о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8.1. Предоставление муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями на 11 июня 2021 года) (редакция, действующая с 26 сентября 2021 года);
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. №124-ФЗ (последняя редакция);
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. №149-ФЗ (последняя редакция);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 02.07.2021 г.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями на 20 июля 2021 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1_1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с изменениями на 13 июня 2018 года);
- Законодательство Республики Дагестан;
- Настоящий регламент;
- Уставы, локальные акты МКДОУ;
- а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним:

1) заявление о предоставлении компенсации с указанием реквизитов банковского счета родителя (законного представителя), на который должны быть перечислены денежные средства (форма заявления в приложении №2 к настоящему регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);

3) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

4) документы, подтверждающие факт совместного проживания заявителя и членов его семьи (паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Республики Дагестан заявителя и членов его семьи, свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Республики Дагестан заявителя и членов его семьи, свидетельство регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста, документ, выданный территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства заявителя и членов его семьи).

9.2. Запрещено требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

В заявлении дается согласие заявителя на обработку его персональных данных и передачу третьим лицам. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все установленные для них реквизиты. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

9.3. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форму заявления заявитель вправе получить:

- непосредственно в бухгалтерии или МКДОУ;

- в сети «Интернет» на официальном сайте МКДОУ, на Едином портале;

- в информационно-правовых системах «Консультант плюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

- лично или через законного представителя в МКДОУ;
- путем направления почтовых отправок в МКДОУ;
- путем направления документов на Единый портал или по электронной почте МКДОУ.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

10.1. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, – не требуется.

10.2. В соответствии с требованиями пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами МР «Сергокалинский район» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. №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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление неполного пакета документов;
- несоответствие представленных документов установленным требованиям.

11.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие одного из документов, установленных настоящим регламентом, а также отсутствие счета в кредитной организации для перечисления компенсации.

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

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

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- отсутствие сведений о внесении в предыдущем месяце родителями (законным представителем) платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в МКДОУ;
- отчисление ребенка из МКДОУ;
- смерть родителя (законного представителя), на которого оформлена компенсация;
- лишение родительских прав родителя, которому начисляется и выплачивается компенсация, на основании решения суда;
- прекращение опеки (попечительства) и других обстоятельств, влекущих невозможность получения компенсации.

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

13.1. Открытие счета в кредитной организации.

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

14.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

14.2. В случае внесения изменений и выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается

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

15.1. Взимание платы за предоставление услуги за открытие счета в кредитной организации устанавливается соответствующей кредитной организацией.

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

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

16.2. Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

16.3. Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме

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

17.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения регистрационной записи в Журнал учета заявлений о назначении компенсации специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

17.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель специалистом МКДОУ, ответственным за прием и регистрацию документов, и регистрируется в журнале регистрации в сроки, указанные в настоящем пункте.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Помещения, в которых осуществляется прием заявлений, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.2. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в бухгалтерию, МКДОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы бухгалтерии и МКДОУ.

18.3. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу.

18.4. В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга. Вход в помещения бухгалтерии, МКДОУ должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории бухгалтерии и МКДОУ, входа в здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здания бухгалтерии и МКДОУ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание МКДОУ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

18.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц МКДОУ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

18.6. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле МКДОУ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

18.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях бухгалтерии, МКДОУ в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования (<https://serg.siteuo.ru/>) и МКДОУ (приложение №1 настоящего регламента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

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

18.8. Рабочие места специалистов МКДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

19. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о государственной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

19.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с бухгалтерами, МКДОУ при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее двух, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут;
- удовлетворенность заявителей оказанием муниципальной услуги.

19.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) бухгалтеров, МКДОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

20. 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

20.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт МКДОУ, Единый портал.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта МКДОУ, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в МКДОУ.

На Региональном портале формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме на Региональном портале.

Заявление, оформленное в электронном виде, и приложенные к нему документы представляются в любом из форматов: *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf, подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации, и направляются в МКДОУ:

- лично при посещении МКДОУ;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством Единого портала (без использования электронных носителей), Регионального портала.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Предоставление заявителям муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и рассмотрение документов от заявителей для назначения выплаты компенсации;
- 2) принятие решения о назначении выплаты компенсации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выплата компенсации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении №3 к настоящему регламенту.

21. Описание административных процедур

21.1. Прием и рассмотрение документов от заявителей для назначения и выплаты компенсации

21.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации, является обращение заявителя в МКДОУ с документами, необходимыми для назначения и выплаты компенсации, предусмотренными настоящим регламентом, как лично, так и направленных заявителем по почте заказным письмом с уведомлением или доставленных в МКДОУ.

21.1.2. При получении документов от заявителя ответственный специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Критериями принятия решения о приеме или об отказе в приеме документов являются основания, указанные настоящим регламентом.

Способ фиксации поступления документов – внесение регистрационной записи в журнал учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги с указанием:

- регистрационного номера;
- даты приема документов;
- сведений о заявителе;
- сведений о ребенке.

21.1.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме (об отказе в приеме) документов с указанием:

- регистрационного номера заявления;
- даты приема заявления;
- фамилии, имени, отчества ответственного специалиста, внесшего запись в журнал регистрации, подписи.

Ответственный специалист скрепляет представленные документы, формирует дело (пакет документов на получение компенсации).

Расписка-уведомление о приеме документов передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу или способом, указанным им в заявлении в случае, если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

21.1.4. Ответственность за прием документов несет уполномоченный на то специалист, осуществляющий прием документов.

21.2. Принятие решения о назначении компенсации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

21.2.1. Основанием для принятия решения о назначении компенсации является сформированный пакет документов на получение компенсации.

Критериями принятия решения о назначении компенсации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в настоящем регламенте.

21.2.2. Специалист, ответственный за назначение компенсации, на основании представленных документов устанавливает размер компенсации: на первого ребенка 20% среднего размера внесенной родителями (законными представителями) родительской платы, на второго ребенка – 50%, на третьего и последующих детей – 70%, и готовит проект приказа о назначении и выплате компенсации, либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

21.2.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении компенсации либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2.4. Способом фиксации принятия решения о назначении компенсации является издание приказа руководителя МКДОУ о назначении и выплате компенсации.

21.2.5. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления и пакета документов.

21.2.6. Ответственность за принятие решения о выплате (отказе в выплате) несет руководитель МКДОУ.

21.3. Выплата компенсации

21.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача сформированного пакета документов на получение компенсации и выписки из приказа руководителя МКДОУ (выплатное дело) в организацию, с которой заключен договор на бухгалтерское обслуживание.

Специалистом организации, с которой заключен договор на бухгалтерское обслуживание, начисляется компенсация в соответствии с приказом руководителя МКДОУ.

21.3.2. Для подтверждения права на получение компенсации родители (законные представители) ежегодно, не позднее 1 января, представляют в МКДОУ справку о размере среднедушевого дохода семьи или справку о получении пособия на ребенка.

В случае непредставления справки о размере среднедушевого дохода семьи или справки о получении пособия на ребенка в установленные сроки выплата компенсации приостанавливается. При представлении указанных справок выплата компенсации возобновляется со дня приостановления, но не более чем за три месяца до месяца, в котором представлены указанные справки.

21.3.3. Компенсация выплачивается ежемесячно в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, путем перечисления средств на банковский счет заявителя по реквизитам, указанным в заявлении о предоставлении компенсации.

В случае получения компенсации на 2-х и более детей перечисления могут производиться на один банковский счет по заявлению родителей (законных представителей).

Возврат излишне выплаченных в качестве компенсации средств производится заявителем добровольно, либо указанные средства взыскиваются в судебном порядке.

Назначенная компенсация, не полученная заявителем, выплачивается за прошедшее время, но не более чем за 3 года, предшествующих обращению за компенсацией.

При наступлении обстоятельств, влекущих отмену или изменение размера назначенной компенсации, специалист организации, с которой заключен договор на бухгалтерское обслуживание, уведомляет об этом руководителя МКДОУ для принятия соответствующего решения.

21.3.4. Способом фиксации принятия решения по выплате компенсации является регистрация выплатного дела в организации, с которой заключен договор на бухгалтерское обслуживание.

21.3.5. Критериями принятия решения по выплате компенсации является наличие выплатного дела.

21.3.6. Результатом административной процедуры является поступление компенсации на банковский счет заявителя.

21.3.7. Ответственность за своевременную выплату компенсации части родительской платы несет специалист организации, с которой заключен договор на бухгалтерское обслуживание, и руководитель МКДОУ.

21.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается путем использования сети «Интернет», Единого портала, если это не запрещено действующим законодательством.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте управления образования, на Едином портале);

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте МКДОУ, на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала (<https://gosuslugi.ru>));

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в МКДОУ;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала (<https://gosuslugi.ru>)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала (<https://gosuslugi.ru>)), если это не запрещено действующим законодательством;

взаимодействие бухгалтерии, МКДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

22.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется главным бухгалтером либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения бухгалтерами, МКДОУ, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан, муниципальных правовых актов.

22.2. Для проведения проверки в бухгалтерии формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов управления образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки осуществляются плановые и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа управления образования. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.2. Главный бухгалтер, МКДОУ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, сроков и последовательности действий (административных процедур), соблюдения положений настоящего регламента.

24. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. Бухгалтера, МКДОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядок приема документов, установленных настоящим регламентом;

правильность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение приема граждан;

соблюдение требований настоящего регламента.

Персональная ответственность бухгалтеров и МОО, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

За допущенные нарушения правильности действий, указанных в настоящем регламенте, главный бухгалтер принимает решение о привлечении бухгалтеров, МКДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

25.1. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.2. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

- граждане Российской Федерации как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от

21.07.2014 г. №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;
- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;
- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;
- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;
- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

26. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) централизованной бухгалтерии, подведомственных муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников (далее-жалоба)

26.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКДОУ, его должностных лиц, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - Федерального закона №210-ФЗ).

26.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

27. Предмет жалобы

27.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ бухгалтера, должностного лица МКДОУ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Органы местного самоуправления МР «Сергокалинский район», а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

28.1. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя Главы МР «Сергокалинский район», в случае если обжалуются решения, действия (бездействия) главного бухгалтера, руководителя МКДОУ, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя главного бухгалтера, в случае если обжалуются действия (бездействие) служащего централизованной бухгалтерии, специалиста МКДОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Заявитель вправе подать жалобу:

- 1) лично в Администрацию МР «Сергокалинский район»;
- 2) лично руководителю МБУ «Централизованная бухгалтерия», МКДОУ;
- 3) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в Администрацию МР «Сергокалинский район»;
- 4) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе путем направления почтовых отправлений в МБУ «Централизованная бухгалтерия», МКДОУ;
- 5) в электронном виде посредством использования:
 - официального сайта Администрации МР «Сергокалинский район» в сети Интернет (<http://www.sergokala.ru>)

- официального сайта МКДОУ
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>);

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>); предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Республики Дагестан и органами местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

29.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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, могут быть представлены:

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

29.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилия, 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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным настоящим регламентом);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКДОУ, его должностного лица, служащего, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, их работников.

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

30. Сроки рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба, поступившая в Администрацию МР «Сергокалинский район» (далее - Администрация) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее

поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции.

30.2. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа МКДОУ, 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 – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

30.3. В случае, если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация, направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

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

31. Результат рассмотрения жалобы

31.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток, ошибок 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

32. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

32.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

32.3. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об учреждении и его должностном лице, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

32.4. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

32.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, специалисту, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

33. Порядок обжалования решения по жалобе

33.1. Действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учетом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица МКДОУ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

34.2. Администрация, МКДОУ обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКДОУ, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКДОУ, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

34.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

35. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) при непосредственном обращении в администрацию, управление образования, МКДОУ;

2) по телефону;

3) по факсимильной связи;

4) по почте;

5) по электронной почте;

6) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте МР «Сергокалинский район» (<http://www.sergokala.ru/>);

на официальном сайте управления образования (<https://serg.siteuo.ru/>);
на официальных сайтах МКДОУ;
на Портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение №1
к административному регламенту

**Информация
о местонахождении муниципальных дошкольных образовательных организаций Сергокалинского района Республики Дагестан,
графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах**

№ п/п	Наименование ДООУ	Адрес, телефон	Интернет-сайт	Электронная почта	График работы
1	МКДОУ «Детский сад № 1 с. Сергокала»	РД, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317 стрелковой дивизии, д. 11 89640107656	https://k1serg.siteobr.ru	rashidova_uma@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
2	МКДОУ «Детский сад № 2 с. Сергокала»	РД, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул.Батырая, д. 70 89634142280	https://k2serg.siteobr.ru	Mkdoudetsad2@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
3	МКДОУ «Детский сад № 3 с. Сергокала»	РД, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. Буденного, д.24 89640146353	https://k3serg.siteobr.ru	sadik3sergo@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
4	МКДОУ «Детский сад № 4 с. Сергокала»	РД, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. Рокоссовского, д. 8 89034282162	https://k4serg.siteobr.ru	hadijat84@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
5	МКДОУ «Детский сад «Олимпийский» с. Сергокала»	РД, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. Жукова, д. 78 89674049717	https://k5olimpiyskiy.siteobr.ru	olimpiiskiidou@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
6	МКДОУ «Детский сад с. Мургук»	РД, Сергокалинский район, с. Мургукская, д.375 89034277948	https://service.siteobr.ru	salimat.adziyeva@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
7	МКДОУ «Детский сад с.Мюрего»	РД, Сергокалинский район, с. Мюрего, ул.Нижняя, д.52 89882941644	https://k1myu.siteobr.ru	Detskiisad.myurego@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
8	МКДОУ «Детский сад с.Кадиркент»	РД, Сергокалинский район, с. Кадиркент, ул.Школьная, д.19 89673983223	https://doukadirkent.dagcschool.com	Zakaryaeva55@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
9	МКДОУ «Детский сад с. Дегва»	РД, Сергокалинский район, с. Дегва, ул. Дегвинская, д. 5 89634012847	https://k1dgv.siteobr.ru	gulnara.kadieva@bk.ru	с 8.00 до 17.00 часов

10	МКДОУ «Детский сад с. Аялизимахи»	РД, Сергокалинский район, с.Аялизимахи, ул. Аялизимахинская, д.111 89604103403	https://k1alz.siteobr.ru	shikhshunatova76@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
11	МКДОУ «Детский сад с. Нижнее Махарги»	РД, Сергокалинский район, с. Нижнее Махарги, ул. Нижнемахаргинская, д. 76 89634248459	https://k1nijneemahargi.siteobr.ru	Osmanova.maysarat@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
12	МКДОУ «Детский сад с. Бурдеки»	РД, Сергокалинский район, с. Бурдеки, ул. Бурдекинская, д. 44 89604121622	https://k1brd.siteobr.ru	Sharapova.umuriza@yandex.ru	с 8.00 до 17.00 часов
13	МКДОУ «Детский сад с. Урахи»	РД, Сергокалинский район, с. Урахи, ул. Урахинская, д.264 89640204197	https://k1urh.siteobr.ru	Aivazova.a70@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
14	МКДОУ «Детский сад с. Миглакасиахи»	РД, Сергокалинский район, с.Миглакасиахи, ул. Миглакасиахинская, д.23 89634014969	https://k1mgl.siteobr.ru	Vika.axmedova15@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
15	МКДОУ «Детский сад с. Новое Мугри»	РД, Сергокалинский район, с.Новое Мугри, ул. Новомугринская, д. 123 89634192564	https://k1novoemugri.siteobr.ru	Sarat_66@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
16	МКДОУ «Детский сад с. Кичигамри»	РД, Сергокалинский район, с.	https://k3kgm.siteobr.ru	Murtuzalieva57@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
17	МКДОУ «Детский сад с. Маммаул»	РД, Сергокалинский район, с. Маммаул, ул. Маммаульская, д. 74 89285854143	https://k1mmm.siteobr.ru	umusaibat@bk.ru	с 8.00 до 17.00 часов
18	МКДОУ «Детский сад с. Краснопартизанск»	РД, Сергокалинский район, с. Краснопартизанск, ул. Г.Исаева, д.24 89640241402	https://k1kras.siteobr.ru	malishisadika@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов
19	МКДОУ «Детский сад с. Ванашимахи»	РД, Сергокалинский район, с. Ванашимахи, ул. Ванашимахинская д. 230 89282503337	https://k1vnm.siteobr.ru	Umarzhan73@mail.ru	с 8.00 до 17.00 часов

ФОРМА

Куда _____
(дошкольная образовательная организация)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении компенсации

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

1. Прошу назначить мне компенсацию в размере процентов среднего размера родительской платы за содержание моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования _____

(наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную 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)

Дата рождения _____ Место рождения _____

Наименование документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____,

Номер документа _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание моего ребенка в образовательной организации, реализующей основную программу дошкольного образования, прошу перечислять по следующим реквизитам:

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный заявления	номер	принял	
		Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный заявления	номер	принял	
		Дата приема заявления	Подпись лица, принявшего документы

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных
организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования на территории Сергокалинского района»**

