

Приложение № 5.
Постановление Администрации
муниципального района
«Буйнакский район»
от 29 декабря 2017 г. № 261

«УТВЕРЖДЕН»
Начальник «УОБР»
_____ А.О.Залимханова

« ___ » _____ 2018 г.

**Муниципальное казенное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад «Родничок»
общеразвивающего вида
с.Эрпели Буйнакского района**

Административный регламент

Предоставления муниципальной услуги:

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

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации МКУ «Управление образования Буйнакского района» (далее - Управление).

1.2 Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения муниципального района «Буйнакский район» реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4 Информация о местонахождении и графике работы, Управления.

Адрес: РД, г.Буйнакск, ул. Ленина 61,

телефон: **8 (87237) 2-29-00;**

адрес электронной почты: **bruo30@mail.ru;**

адрес официального сайта: **[http://bruo.dagestan.school.ru;](http://bruo.dagestan.school.ru)**

График работы: **Пн - Пт 08.30 - 17.00** Перерыв с **13.00 - 13.30** суббота, воскресенье и праздничные дни, выходные дни. В предпраздничный день рабочее время сокращается на 1 час.

1.5 Информация об образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, указана в *Приложении № 1* к административному регламенту.

1.6 Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения должностного лица, руководителя образовательного учреждения, с заявителями (при личном обращении либо по телефону);

взаимодействия руководителя образовательного учреждения, с заявителями по почте, электронной почте;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления в сети «Интернет», региональном портале **<http://www.05.gosuslugi.ru>**, федеральном портале **<http://www.gosuslugi.ru>**, информационных стендов, размещенных в помещениях Управления и образовательных учреждений.

1.7 На информационном стенде в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адреса, телефоны и график работы Управления, и образовательных учреждений;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

1.8 При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.9 Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в зданиях образовательных учреждений и Управления.

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

1.11 Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения.

1.12 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в образовательном учреждении в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

1.13 Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги оборудуются в доступном для получателя месте и должны содержать следующие сведения:

- об образовательном учреждении (наименование и адрес образовательного учреждения, адрес официального сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);
- о порядке предоставления услуги в данном образовательном учреждении;
- о перечне документов для предоставления услуги;
- о должностных лицах образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги;
- о графике приема получателей услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления услуги;
- о результатах предоставления услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

1.14 Для получения информации о предоставлении услуги заявителя вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;
- по телефону в образовательное учреждение.

1.15 Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Управления.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами образовательных учреждений при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;

1.15 Руководитель образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

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

1.17 Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

1.18 Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

1.19 Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.20 Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.21 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на

официальном сайте Управления, на официальных сайтах образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением (далее - Учреждение).

2.2.1 Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- руководители муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального района «Буйнакский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее соответственно - учреждение, руководитель учреждения);

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

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5 На основании документов, представленных родителем (законным представителем) в образовательное учреждение, руководителем образовательного учреждения в 10-дневный срок принимается решение о назначении родителю (законному представителю) выплаты компенсации и уведомляют заявителя о принятом решении с указанием причин в случае отказа.

2.6 Максимальное время ожидания и продолжительность приема в образовательном учреждении, при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

2.7 Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Республики Дагестан от 20.05.2009 г. № 142 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях на территории Республики Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Постановление правительства Республики Дагестан от 26.03.2010 г. № 369;

2.8 Перечень документов необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуг с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.1 Для назначения компенсации заявитель предоставляет:

- заявление о выплате компенсации (*Приложение № 3 к административному регламенту*);
- копию паспорта;
- справку о составе семьи;
- копию свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация;
- копии свидетельств о рождении детей, входящих в состав семьи;
- выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- справку из финансового подразделения (для военнослужащих) о неполучении компенсации по месту работы.

2.9 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у специалистов учреждения, ответственных за предоставление услуги, а также на официальном сайте Управления или на едином портале государственных и муниципальных услуг РФ www.gosuslugi.ru.

2.10 В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью, с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. административного регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

2.11 Порядок обращения для подачи заявления и документов.

Документы, указанные в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента направляются в соответствующее учреждение, которое посещает ребенок, посредством личного обращения заявителя, либо по почте, заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru>.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте (в том числе электронной) лежит на заявителе. Датой предоставления заявления и документов является день регистрации руководителем учреждения представленных заявителем документов.

2.12 Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов руководителем учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

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

Заявление заполняется по форме, предусмотренной в *Приложении 3* к Административному регламенту.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Предоставляются оригиналы документов, либо их заверенные копии. Руководитель образовательного учреждения, ответственный за прием документов, может самостоятельно заверить предоставленные документы при наличии оригиналов документов.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 административного регламента;

2.14 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие факта лишения родительских прав;
- наличие факта отмены усыновления.

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

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

2.15.1 Рабочие кабинеты Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.2 Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.3 Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4 Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Управления;
- режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5 Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6 Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы

информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Управления должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8 В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание, где располагается Управление, оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1 Показатели доступности:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг Российской Федерации.
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной
- услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

- расположенность помещений Управления в зоне доступности общественного транспорта.

2.16.2 Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений о предоставлении муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления муниципальных услуг к общему количеству жалоб.

Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

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

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2 Последовательность и состав выполняемых административных процедур, приведены в блок-схеме (*Приложение № 2*).

3.3 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- проведение анализа документов о предоставлении муниципальной услуги;
- назначение и выплата компенсации части родительской платы.

3.4 Приём, регистрация заявления и документов.

3.4.1 Основанием для приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление документов по почте заказным письмом

(бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо направление документов по электронной почте.

3.4.2 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.4.3 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.4.4 Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись о принятии документов;
- регистрирует заявление в журнале регистрации документов;
- направляет документы для рассмотрения руководителю дошкольного образовательного учреждения.

3.4.5 При поступлении заявления и документов по почте, руководитель образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации;
- направляет документы для рассмотрения руководителю учреждения.

3.4.6 При поступлении заявления и документов в электронном виде, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившие заявления и документы;
- фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале регистрации;
- направляет заявителю подтверждение о получении документов.
- направляет документы для рассмотрения руководителю образовательного учреждения.

3.4.7 Результатом исполнения данной административной процедуры при личном обращении заявителя является роспись о принятии документов, при направлении документов по почте, в том числе электронной - регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.5 Рассмотрение документов заявителя:

3.5.1 Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов руководителю учреждения.

3.5.2 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель учреждения.

3.5.3 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.5.4 Руководитель учреждения рассматривает документы и принимает решение:

- проверяет соответствие представленных заявителем документов подпункту 2.8.1. пункта 2.8. административного регламента путем сопоставление представленных заявителем документов перечню документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1. пункта 2.8. административного регламента;

3.5.5 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов руководитель учреждения:

- готовит и направляет в течение 30 минут в адрес заявителя уведомление об отказе в приеме документов.

3.5.6 Направление уведомления об отказе в приеме документов осуществляется руководителем учреждения посредством направления заявителю уведомления об отказе по почте. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. административного регламента руководитель учреждения:

- направляет документы, представленные заявителем:
- для назначения компенсации - специалисту бухгалтерии, ответственному за прием и рассмотрение документов.

3.5.7 Результатом исполнения данной административной процедуры является направление документов, представленных заявителем, специалисту бухгалтерии, ответственному за проведение анализа документов.

3.6 Проведение анализа документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом бухгалтерии, ответственным за проведение анализа:

- документов о назначении компенсации с визой начальника учреждения;

3.6.2 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента, специалист:

- готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

3.6.3 Руководитель образовательного учреждения рассматривает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение об отказе путем подписания письма.

3.6.4 Специалист, после подписания руководителем учреждения письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет в адрес заявителя письмо об отказе заявителю по почте, в том числе электронной в течение одного дня с момента подписания.

Вместе с указанным письмом заявителю возвращаются все представленные им документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист для назначения компенсации части родительской платы формирует комплект документов.

3.6.5 Результатом исполнения данной административной процедуры является формирование комплекта документов, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7 Назначение и выплата компенсации части родительской платы.

3.7.1 Основаниями для начала данной административной процедуры являются:

- сформированный комплект документов образовательного учреждения;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.14. административного регламента.

3.7.2 Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист учреждения, ответственные за назначение и выплату компенсации.

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

4. Формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги.

4.1.1 Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений исполнителями Управления осуществляется начальником Управления.

Исполнитель, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Исполнитель, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Исполнитель, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Исполнитель, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение рабочей группой вопроса о предоставлении муниципальной

услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность исполнителя закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных распоряжений начальника Управления.

4.2 Плановые и внеплановые проверки.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные ответственные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

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

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

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1 Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) ответственным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ начальника и должностных лиц Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.2 Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3 Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, осуществляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), начальника Управления или должностных лиц Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) начальника Управления или их должностных лиц Управления.

5.3.4 Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления:

- начальнику Управления;
- заместителю Главы Администрации, курирующему Управление;
- Главе муниципального района «Буйнакский район»;
- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены законодательством Российской Федерации.

5.7.1 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.2 По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7.4 Принятое решение в соответствии с пунктом 5.7.1. Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

5.7.5 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Портале государственных и муниципальных услуг.

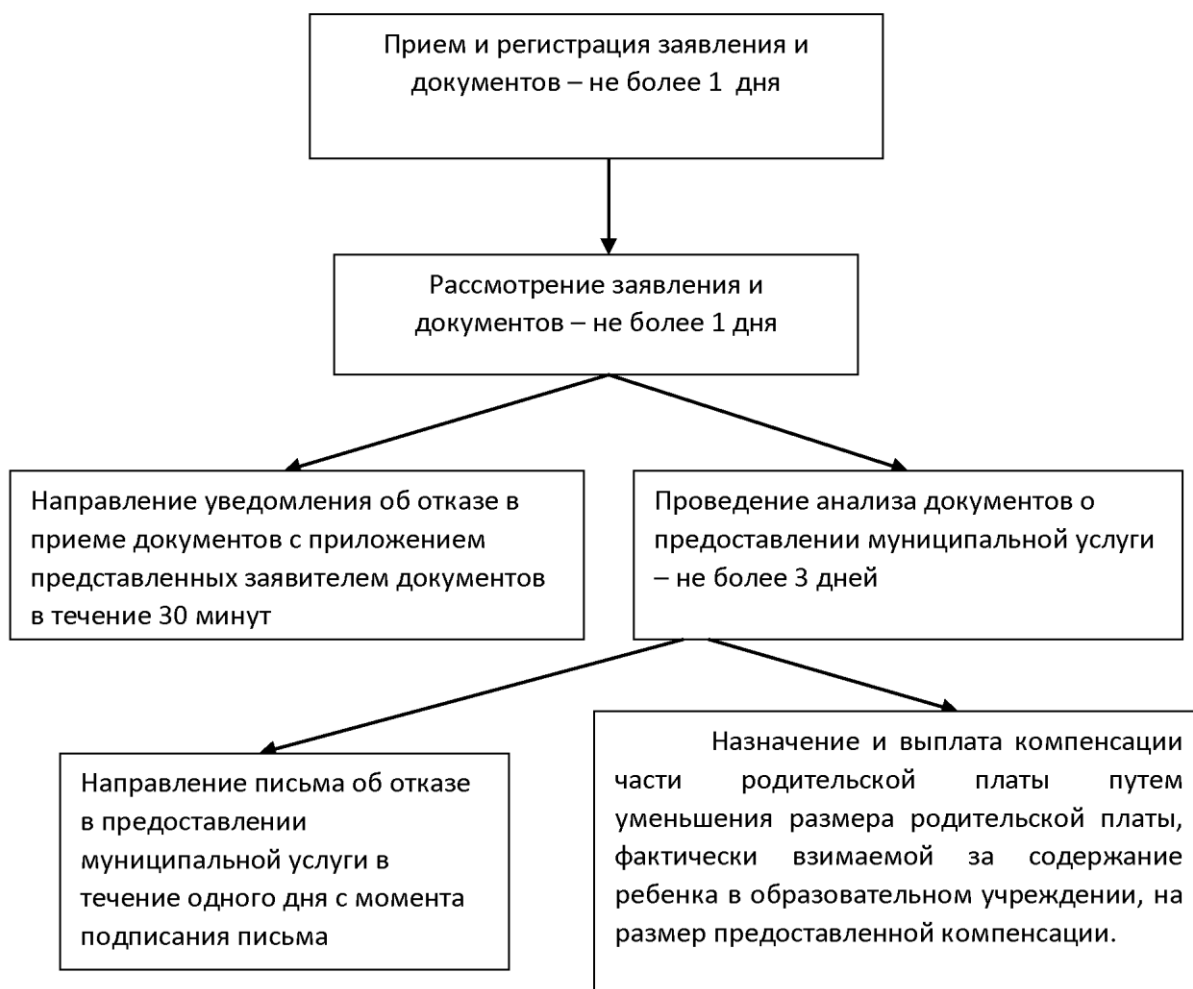
5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информация об образовательных учреждениях муниципального района
«Буйнакский район», реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**

№	Наименование учреждения полностью	Ф.И.О. руководителя	№ телефона	Электронный адрес
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ласточка» с.Атланаул	Сунгурова Бурлият Абакаровна	89285300793	bsungurova@mail.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка» с.Буглен	Нурмагомедова Мадина Абдулгамидовна	89285570807	89285570807@mail.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Теремок» с.Апши	Мирзабекова Асият Гаджиявовна	89634143358	mirzabekova130478@mail.ru
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Радуга» с.В-Казанище	Салихова Вазипат Шихдадаевна	89604169937	salihova.vas@yandex.ru
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Юлдуз» с.Н-Дженгутай	Хангишиева Саида Амирхановна	89285345530	mkdoy@mail.ru
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Радуга» с.Н-Казанище	Чопалаева Джахбат Магомедовна	89285521866	chopalaeva72@mail.ru
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» с.Н-Казанище	Юсупова Рабият Нажмутдиновна	89034271314	n-kazan1@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сказка» с.Н-Казанище	Дагирова Заира Камиловна	89282539632	z.dagirova@yandex.ru
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Ласточка» с.Манасаул	Умарова Разият Гамзатовна	89034774779	raziyat-umarova@mail.ru
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Яшлыкъ» с.Н-Кумух	Юсупова Пирзанат Салавутдиновна	89280504173	n-kumuh-sad@mail.ru

11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Гёбелек» с.Халимбекаул	Дагирова Пасихат Умаровна	89288339399	halimbekaul-sad@mail.ru
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Родничок» с.Эрпели	Алиева Инсаният Алимхановна	89285178954	alieva01insiya@mail.ru
13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Улыбка» с.Чиркей	Мирзаева Ажай Магомедовна	89289856461	ulybka.sadik@mail.ru
14.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Пчёлка» с.Карамахи	Алигаджиева Калимат Ахмедовна	89634148660	kalimat.1@mail.ru
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Журавлик» с.Халимбекаул			87db@gmail.ru

БЛОК-СХЕМА
ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



От _____
(Ф.И.О. родителей, законных представителей)

Почтовый адрес (контактный телефон, адрес
электронной почты при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию части родительской платы в отношении

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

посещающего дошкольное образовательное учреждение

_____ (наименование дошкольного образовательного учреждения)

путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательном учреждении.

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

_____/

Подпись

дата