

от 16 июня 2026 г. № 339

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории города
Махачкалы» и признании утратившим силу постановления
Администрации ГО с ВД «город Махачкала» от 17.10.2022 № 559**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» Администрация города Махачкалы **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Махачкалы».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 17 октября 2022 г. № 559 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (опубликовано в газете «Махачкалинские известия» от 21.10.2022 № 42 (1580).

3. Внести изменения в сводный перечень муниципальных услуг Администрации городского округа «город Махачкала» и государственных услуг, оказываемых в рамках переданных государственных полномочий, утвержденный постановлением Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 12.07.2016 № 1374 (опубликовано на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), изменив

наименование «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» на «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Махачкалы».

4. Ответственному сотруднику МКУ «Управление образования» Администрации городского округа «город Махачкала» внести в региональный сегмент федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» сведения об изменениях, содержащиеся в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня его официального опубликования.

5. Управлению информационной политики опубликовать настоящее постановление в газете «Махачкалинские известия» в порядке, установленном для публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

6. Управлению информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Махачкалы в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Махачкалы в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Глава города Махачкалы

Д. Салавов

Верно: заместитель Главы –
руководитель Аппарата
Администрации г. Махачкалы

А.Н. Айдиев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ГО «город Махачкала»
от 16 июня 2026 г. № 339

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории
города Махачкалы»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Махачкалы» (далее – Регламент) разработан в целях повышения:

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

Настоящий Регламент определяет стандарт, сроки и порядок при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Махачкалы».

Сведения о муниципальной услуге размещены в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем является родитель (законный представитель) (далее – Заявитель), обратившийся за получением муниципальной услуги, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента, могут представлять лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке (далее – Представитель заявителя).

3. Требования предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

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 образовательных организациях, находящихся на территории города Махачкалы».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа «город Махачкала».

5.2. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги прием заявлений и документов, а также информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется через:

– Администрацию городского округа «город Махачкала», адрес: 368024, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, д. 2; официальный сайт: <https://maxachkala-r82.gosweb.gosuslugi.ru/>; электронная почта: info@mkala.ru; тел.: (8722) 67-21-34; режим работы: понедельник – пятница, с 09:00 ч. до 18:00 ч., перерыв на обед – с 13:00 ч. до 14:00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни;

– Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Администрации городского округа «город Махачкалы», адрес: 367013, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ярагского, д. 53; тел.: (8722) 67-06-08, электронная почта: uo.mkala@e-dag.ru; режим работы: понедельник – пятница, с 09:00 ч. до 18:00 ч., перерыв на обед – с 13:00 ч. до 14:00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни;

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

– Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о назначении компенсации части родительской платы в виде ежемесячной выплаты (компенсации) родителю (законному представителю) путем перечисления на банковский счет родителя (законного представителя), имеющийся у него или вновь открытый ему в российской кредитной организации.

- принятие решения об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

6.2. Уведомление о принятом решении о назначении компенсации либо в отказе в назначении компенсации направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

6.3. По выбору Заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в образовательном учреждении, либо в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица учреждения, либо работника МФЦ.

6.4. В случае если Заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

6.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет ЕПГУ.

6.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в образовательном учреждении, в МФЦ, либо через ЕПГУ.

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

7.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги в форме электронного документа, Заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

7.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр не должен превышать 30 минут.

8. Искерпываяющий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Для выплаты компенсации Заявитель представляет:

- заявление о выплате компенсации (приложение № 3 к Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (при личном обращении);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя (не требуется в случае обращения законных представителей физических лиц: в заявлении указываются реквизиты решения об установлении опеки или свидетельства о рождении, выданного на территории Российской Федерации);
- справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) Заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);
- документ, подтверждающий, что Заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);
- документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);
- копию свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация (представляется по собственной инициативе Заявителя);
- выписку из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- документ, удостоверяющий личность ребенка (представляется по собственной инициативе);
- согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);
- справка о том, что среднедушевой доход семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Дагестан (для дальнейшего подтверждения права на получение компенсации родитель (законный представитель) представляет справку о среднедушевом доходе в образовательную организацию ежегодно);

– документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

– документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

– документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

– реквизиты банковского счета в российской кредитной организации законного представителя ребенка.

8.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

– сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

– сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

– сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

– сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

– сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

– сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

– сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

8.3. Документы представляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

8.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) Заявителем одним из следующих способов:

– в образовательное учреждение лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через МФЦ. Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке;

– посредством ЕПГУ в электронной форме.

8.5. Заявление, при направлении посредством ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью Заявителя.

Для получения простой электронной подписи Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf., jpg., jpeg., png., tif., doc., docx., rtf. размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

8.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

9.1.1. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом, в том числе:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 8.1. настоящего Регламента, за исключением документов и сведений, подлежащих получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

9.1.2. на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких

документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

9.1.3. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.4. представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

9.1.5. заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

9.1.6. представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

9.2. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема Заявителя, так и после получения, уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

9.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту, подписывается электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения, и направляется Заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

10.2. Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в уполномоченный орган необходимые документы и сведения для

предоставления муниципальной услуги.

10.3. В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом Заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

10.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных п. 2.1. настоящего Регламента;

– представленные Заявителем сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

– представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов;

– Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении Заявителя в уполномоченный орган.

10.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается электронной подписью уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения в установленном порядке и направляется Заявителю в личный кабинет ЕПГУ и (или) в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10.6. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается постановлением Администрации городского округа «город Махачкала».

11.2. Способ ежемесячной выплаты, взимаемой с Заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, происходит путем перечисления на расчетный счет дошкольного образовательного учреждения.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении, образовательном учреждении или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

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

13. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя – в течение 15 минут;
- по письменному запросу – в день поступления запроса;
- по электронной почте – в день поступления запроса;
- при направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

В случае предоставления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной нерабочий праздничный день, днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления Заявителем указанного заявления.

13.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в уведомлении указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

13.3. При личном обращении в образовательное учреждение в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения Заявителю выдается второй экземпляр заявления с подписью о принятии документов, регистрируется заявление в журнале регистрации документов.

13.4. Прием Заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

13.5. Заявление заполняется:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями регламента при обращении посредством ЕПГУ.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителям, в том числе передвигающимся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидам, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является: продолжительность предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, а также возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;
- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- достоверность информации о предоставлении услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- культура обслуживания Заявителей;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие)

должностного лица образовательного учреждения, ответственного за предоставление услуги;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы с Заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

15.3. Основные требования к доступности предоставления муниципальной услуги:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.4. Конфиденциальные сведения, ставшие известными уполномоченным лицам образовательного учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, при рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

15.5. На стадии рассмотрения документов Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц образовательных учреждений в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

15.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется уполномоченными лицами образовательного учреждения, Управлением образования г. Махачкалы, МФЦ посредством индивидуального информирования;

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

15.7. Посредством публичного информирования размещением информации:

- на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет;
- на официальном сайте Администрации города Махачкалы в сети Интернет;
- на официальном сайте МФЦ;
- в Федеральной государственной информационной системе ЕПГУ.

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

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.

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

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

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

15.10. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

15.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги 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.

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

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- адрес места нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адрес электронной почты;
- режим работы и график приема;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента.

15.14. При предоставлении муниципальной услуги образовательное учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими организациями:

- Управление ЗАГС;
- Управление социальной защиты населения.

15.15. Текст Регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через:

- МФЦ – по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя;
- ЕПГУ – Заявитель представляет документы в электронном виде,

подписанные простой электронной подписью в систему ЕПГУ.

16.3. Органы предоставляющие муниципальные услуги вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением таких услуг, а также от способа предоставления Заявителю результатов предоставления таких услуг направляют в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ следующие сведения:

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги;

- возможность получения Заявителем с использованием информационно телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной или муниципальной услуги.

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

- прием и передача запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

16.5. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в МФЦ специалистом в соответствии с установленным графиком работы учреждения.

16.6. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Управления образования, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем, включая использование ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и АИС «ЭДС» (<http://eds.dagminobr.ru>).

16.7. Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте Управления образования, на сайте Администрации г. Махачкалы, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

17.1. Иные положения не предусмотрены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории
города Махачкалы»

ПЕРЕЧЕНЬ
дошкольных образовательных учреждений г. Махачкалы

№	ДОУ	Адрес	Электронный адрес	Телефон
1	МБДОУ «Детский сад № 1»	367015, РД, г. Махачкала, ул. Аскерханова, д. 10	mbdou_makh_ds1@e-dag.ru	63-33-46, 92-51-59
2	МБДОУ «Детский сад № 2»	367008, РД, г. Махачкала, ул. Некрасова, 69	mbdou_makh_ds2@e-dag.ru	68-02-58
3	МБДОУ «Детский сад № 3»	367032 РД, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 208б	mbdou_makh_ds3@e-dag.ru	67-17-08
4	МБДОУ «Детский сад № 4»	367000, РД, г. Махачкала, ул. С. Стальского, 45	mbdou_makh_ds4@e-dag.ru	67-09-17
5	МБДОУ «Детский сад № 6»	367013, РД, г. Махачкала, ул. Пушкина, 36	mbdou_makh_ds6@e-dag.ru	67-18-70
6	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 7»	367030, РД, г. Махачкала, ул. Гамидова, 20а	mbdou_crrds7@e-dag.ru	61-09-51, 51-82-80
7	МБДОУ «Детский сад № 8»	367000, РД, г. Махачкала, ул. М. Жукова, 1	mbdou_makh_ds8@e-dag.ru	69-48-82
8	МБДОУ «Детский сад № 9»	367026, РД, г. Махачкала, пр. И. Шамиля 14б	mbdou_makh_ds9@e-dag.ru	63-59-24
9	МБДОУ «Детский сад № 10»	367015 РД, г. Махачкала, п. Новый Кяхулай, ул. Хаппалаева, 95	mbdou_makh_ds10@e-dag.ru	60-00-00, 98-99-63
10	МБДОУ «Детский сад № 11»	367007 РД, г. Махачкала, ул. Лаптиева, 28	mbdou_makh_ds11@e-dag.ru	65-08-48, 91-02-74
11	МБДОУ «Детский сад № 12»	367008, РД, г. Махачкала, ул. Арухова, 2-й туп.,1	mbdou_makh_ds12@e-dag.ru	67-19-20
12	МБДОУ «Детский сад № 13»	367018, РД, г. Махачкала, пр. Насрутдинова, 14бб	mbdou_makh_ds13@e-dag.ru	8-965-487- 97-94

13	МБДОУ «Детский сад № 14»	367902, РД г. Махачкала, п. Сулак, ул. Сулакская,3	mbdou_makh_ds14@e-dag.ru	91-22-44, 91-86-92
14	МБДОУ «Детский сад № 15»	3670152 г. Махачкала, ул. А. Алиева, пр.4, д. 3	mbdou_makh_ds15@e-dag.ru	63-89-39
15	МБДОУ «Детский сад № 16»	367000, РД, г. Махачкала, Ак-Гель кв-л, ул. 3-я Акгельная, зд. 2а	mbdou_makh_ds16@e-dag.ru	8-989-474-16-16
16	МБДОУ «Детский сад № 17»	367012, РД, г. Махачкала, ул. Буйнакского 60	mbdou_makh_ds17@e-dag.ru	68-29-33,
17	МБДОУ «Детский сад № 18»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Рахматулаева, зд.52	mbdou_makh_ds18@e-dag.ru	8-909-478-15-55
18	МБДОУ «Детский сад № 19»	387026, РД, г. Махачкала, пр. И. Шамиля, 14 а	mbdou_makh_ds19@e-dag.ru	63-56-24
19	МБДОУ «Детский сад № 20»	367009, РД, г. Махачкала, МКР «Новый город», ул. Абаканская, 6	mbdou_makh_ds20@e-dag.ru	69-00-17
20	МБДОУ «Детский сад № 21»	367911, РД, г. Махачкала, с. Новый Хушет, ул. Гагарина, 43а	mbdou_makh_ds21@e-dag.ru	98-55-10
21	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 22»	367026, РД, г. Махачкала, ул. А. Исмаилова, 80 А	mbdou_crrds22@e-dag.ru	63-58-51
22	МБДОУ «Детский сад № 23»	367040, РД, г. Махачкала, мкр. ДОССАФ, ул. Небесная, зд. 6	mbdou_makh_ds23@e-dag.ru	8-928-533-35-00
23	МБДОУ «Детский сад № 24»	367902, РД, г. Махачкала, пгт Сулак, ул Проектная, 67	mbdou_makh_ds24@e-dag.ru	8-918-840-16-13
24	МБДОУ «Детский сад № 25»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Дзержинского, 4	mbdou_makh_ds25@e-dag.ru	68-31-36
25	МБДОУ «Детский сад № 26»	367014, РД, г. Махачкала, ул. Азиза Алиева, 32	mbdou_makh_ds26@e-dag.ru	64-20-55
26	МБОУ «Начальная школа – Детский сад № 27»	367027, РД, г. Махачкала, ул. Радужная, 6 А	mbou_detsad27@e-dag.ru	63-88-70, 64-62-93
27	МБДОУ «Детский сад № 28»	367910, г. Махачкала, пос. Богатыревка, ул. Котрова, 2	mbdou_makh_ds28@e-dag.ru	8-928-679-66-35
28	МБДОУ «Детский сад № 29»	367010, РД, г. Махачкала, Абдуллы Алиева, 2	mbdou_makh_ds29@e-dag.ru	67-90-37

29	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 30»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Г. Цадаса, 80	mbdou_crrds30@e-dag.ru	62-06-85
30	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 31»	367000, РД, г. Махачкала, Азиза Алиева, 21а	mbdou_crrds31@e-dag.ru	63-42-71
31	МБДОУ «Детский сад № 32	367911, РД, с. Новый Хушет, ул. Магомета Гаджиева, 52	mbdou_makh_ds32@e-dag.ru	8-928-503-55-55
32	МБДОУ «Детский сад № 33»	013376, РД, г. Махачкала, ул. Коркмасова, 1	mbdou_makh_ds33@e-dag.ru	67-68-46
33	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 34»	367000, РД, г. Махачкала, ул. им. Братьев Нурбагандовых, 20	mbdou_crrds34@e-dag.ru	99-95-54
34	МБДОУ «Детский сад № 35»	367000, РД, г. Махачкала, ул. А. Исмаилова, 38а	mbdou_ds35@e-dag.ru	63-62-62
35	МБДОУ «Детский сад № 36»	367014, РД, г. Махачкала, ул. МКР ТЗБ, Кузнечный туп, 21	mbdou_ds36@e-dag.ru	8-988-177-22-22
36	МБДОУ «ЦРР-Детский сад №37»	367015, РД, г. Махачкала, ул. Гагарина 6-й туп., 1а,	mbdou_makh_ds37@e-dag.ru	62-31-71
37	МБДОУ «ЦРР-Детский сад №38»	367014, РД, г. Махачкала, ул. Ушакова, 7а	mbdou_makh_ds38@e-dag.ru	67-56-13
38	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 39»	367010, РД, г. Махачкала, ул. Гагарина, 116	mbdou_crrds39@e-dag.ru	62-30-43
39	МБДОУ «Детский сад № 40»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Даниялова, 93	mbdou_makh_ds40@e-dag.ru	52-01-39, 93-76-82
40	МБДОУ «Детский сад № 41»	367014, РД, г. Махачкала, ул. Айвазовского, 7	mbdou_makh_ds41@e-dag.ru	66-41-35
41	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 42»	367014, РД, г. Махачкала, пр. Акушинского, ул. А. Шахбанова, 10а	mbdou_crrds42@e-dag.ru	60-35-82
42	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 43»	367010, РД, г. Махачкала, пр. Гамидова, 48а	mbdou_crrds43@e-dag.ru	62-61-42
43	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 44»	367010, РД, г. Махачкала, ул. Гагарина, 68а	mbdou_crrds44@e-dag.ru	62-49-27
44	МБДОУ «Детский сад № 45»	367014, РД, г. Махачкала, ул. Огарёва, 6б	mbdou_ds45@e-dag.ru	60-45-05
45	МБДОУ «Детский сад № 46»	РД, с. Шамхал-Термен, проезд 1-й Усадебный, д. 25	mbdou_ds46@e-dag.ru	8-963-415-63-64
46	МБДОУ «Детский сад №47»	367010, РД, г. Махачкала, ул. Гагарина, 80а	mbdou_ds47@e-dag.ru	62-41-08

47	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 49»	367018, РД, г. Махачкала, ул. Ирчи Казака, 48в	mbdou_crrds49@e-dag.ru	62-90-06
48	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 50»	367030, РД, г. Махачкала, пр. Гамидова, 59в	mbdou_crrds50@e-dag.ru	62-47-80, 62-49-11
49	МБОУ «Начальная школа - Детский сад № 52»	367030, РД, г. Махачкала, пр. Гамидова, 36а	mbou_detsad52@e-dag.ru	62-60-59
50	МБДОУ «Детский сад № 53»	367026, РД, г. Махачкала, пр. И. Шамиля, 44а	mbdou_ds53@e-dag.ru	63-88-35
51	МБДОУ «Детский сад № 56»	367026, РД, г. Махачкала, ул. Абдулхакима Исмаилова, 26б	mbdou_ds56@e-dag.ru	63-79-94
52	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 59»	367015, РД, г. Махачкала, ул. А. Исмаилова, 52а	mbdou_crrds59@e-dag.ru	63-75-23
53	МБДОУ «Детский сад №60»	367009, РД, г. Махачкала, ул. Громова, 11	mbdou_ds60@e-dag.ru	69-48-81
54	МБДОУ «ЦРР-Детский сад №62»	367030, РД, г. Махачкала, пр. Имама Шамиля, 95а	mbdou_crrds62@e-dag.ru	62-43-61
55	МБДОУ «Детский сад №63»	367026, РД, г. Махачкала, ул. А. Гаджиева, 18а	mbdou_ds63@e-dag.ru	63-69-35
56	МБДОУ «Детский сад №65»	367009, РД, г. Махачкала, ул. Чайковского, 8а	mbdou_ds65@e-dag.ru	69-48-76
57	МБОУ «Начальная школа - Детский сад № 66»	367032, РД, г. Махачкала, М. Гаджиева, 198а	mbou_detsad66@e-dag.ru	69-48-09
58	МБДОУ «Детский сад № 67» г. Махачкала	367009, РД, г. Махачкала, ул. А. Исмаилова, 76д	mbdou_ds67@e-dag.ru	8-928-506-09-85
59	МБОУ «Начальная школа - Детский сад № 68» г. Махачкала	367030, РД, г. Махачкала, пр. И. Шамиля, 89д	mbou_detsad68@e-dag.ru	62-07-18
60	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 69» г. Махачкала	367030, РД, г. Махачкала, ул. Ирчи-Казака, 126в	mbdou_crrds69@e-dag.ru	62-32-12
61	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 70 г. Махачкала	367009, РД, г. Махачкала, ул. А. Магомедтагирова, 161а	mbdou_crrds70@e-dag.ru	63-75-85
62	МБОУ «Начальная школа- Детский сад № 71» г. Махачкала	367010, РД, г. Махачкала, ул. Ирчи Казака, 1	mbou_detsad71@e-dag.ru	67-63-58

63	МБДОУ «Детский сад № 72» г. Махачкала	367014, РД г. Махачкала, ул. Н. Магомедова, 83д	mbdou_ds72@e-dag.ru	60-47-54
64	МБДОУ «Детский сад № 73» г. Махачкала	367026, РД, г. Махачкала, А. Исмаилова, 126	mbdou_ds73@e-dag.ru	63-21-56
65	МБДОУ «Детский сад № 75» г. Махачкала	367030, РД, г. Махачкала, ул. 3. Космодемьянской, д. 48	mbdou_ds75@e-dag.ru	62-21-84
66	МБДОУ «Детский сад № 76» г. Махачкала	367030, РД, г. Махачкала, ул.3. Космодемьянской, д. 48 б	mbdou_ds76@e-dag.ru	62-69-17
67	МБДОУ «Детский сад №77» г. Махачкала	367000, РД, г. Махачкала, ул. Просвещения, 22	mbdou_ds77@e-dag.ru	60-77-67
68	МБОУ «Начальная школа - Детский сад № 78»	367018, РД, г. Махачкала, ул. Каримова, зд.9	mbou_detsad78@e-dag.ru	65-31-12
69	МБДОУ «ЦРР-Детский сад №81» г. Махачкала	367018, РД, г. Махачкала, ул. Каримова, 11	mbdou_crrds81@e-dag.ru	65-42-19
70	МБДОУ «Детский сад № 83»	367000, РД, г. Махачкала, ул. Азиза Алиева, 1 а	mbdou_ds83@e-dag.ru	63-50-74
71	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 84»	367018, РД, г. Махачкала, проспект Петра I, 127 А	mbdou_crrds84@e-dag.ru	65-23-56
72	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 85»	367007, РД, г. Махачкала, проспект Петра I, 99 А	mbdou_crrds85@e-dag.ru	65-04-24
73	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 86»	367014, РД, г. Махачкала, пр. Акушинского, 96 д	mbdou_crrds86@e-dag.ru	60-46-40, 60-38-91
74	МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 87»	367009, РД, г. Махачкала, ул. Тахо-Годи, 54-г	mbdou_crrds87@e-dag.ru	69-25-35
75	МБДОУ «Детский сад № 88»	367009, РД, г. Махачкала, ул. Поповича, 27	mbdou_ds88@e-dag.ru	67-17-27
76	МБДОУ «Детский сад № 90»	367010, РД, г. Махачкала, ул. Гайдара, 39	mbdou_ds90@e-dag.ru	62-49-72
77	МБДОУ «Детский сад № 91»	367023, РД, г. Махачкала, ул. Магидова, 136	mbdou_ds91@e-dag.ru	67-92-59
78	МБДОУ «Детский сад № 93»	367901, РД, г. Махачкала, пгт. Ленинкент, ул. Виноградная, 11	mbdou_ds93@e-dag.ru	51-02-16, 60-32-16

79	МБДОУ «Детский сад № 94»	367912, РД, г. Махачкала, пгт. Шамхал, ул. Ленина, 50	mbdou_ds94@e-dag.ru	98-80-24
80	МБДОУ «ЦК - Детский сад № 95»	367015, РД, г. Махачкала, ул. Гагарина, д. 54в	mbdou_ckds95@e-dag.ru	64-31-37
81	МБДОУ «Детский сад № 96»	367910, РД, г. Махачкала, с. Богатыревка, ул. Тахтарова, 30	mbdou_ds96@e-dag.ru	8-928-560-15-41

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на
территории города Махачкалы»

**БЛОК-СХЕМА
ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 3
к Административному регламенту
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории города Махачкалы»

Руководителю _____

Заявитель _____

(документ, удостоверяющий личность Заявителя)

_____,
(серия и номер)

проживающий(ая) по адресу: г. Махачкала,

ул. _____

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за
содержание моего _____ ребенка _____
(первого, второго, третьего) (Ф.И.О., дата рождения)

В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении, реализующем основную образовательную программу
дошкольного образования _____), путем
(название учреждения)

(перечисления на банковский счет)

Перечень принятых документов:

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

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

Дата: _____

Подпись: _____

(Ф.И.О. заявителя)
Адрес: _____

Тел.: _____,
Эл. почта: _____

Уважаемая(ый) _____ !

1. _____
2. _____

Разъяснения причин отказа:

Дополнительно информируем:

Сведения об электронной подписи

_____/_____/_____

(должность, подпись, расшифровка подписи,
руководителя учреждения руководителя учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)
Адрес: _____
_____,
Тел.: _____,
Эл. почта: _____

Уважаемая(ый) _____!

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

_____	/	_____	/	_____
(должность, подписи, руководителя учреждения		подпись, руководителя учреждения		расшифровка
		М.П		

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории города Махачкалы»

Руководителю _____

Заявитель _____

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу: г. Махачкала,

ул. _____

Телефон: _____

E-mail: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной
услуги _____

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении
технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:
_____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по
адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление,
относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также
внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов),

приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____	/	_____	/
_____		_____	
(дата)	(подпись заявителя)	(Ф.И.О. заявителя)	

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся
на территории города Махачкалы»

ПЕРЕЧЕНЬ

**ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

№	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приложение №3 к настоящему Регламенту).
2	Заявитель обратился за исправлением допущенной ошибки при оказании муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Регламенту).