



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул. Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-11, факс: 8 (236) 3-41-76 email: sstalskrayon@e-dag.ru

« 13 » августа 2025 г.

№ 267

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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» на территории муниципального района  
«Сулейман-Стальский район»

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района «Сулейман-Стальский район», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый 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 на территории муниципального района «Сулейман-Стальский район».
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» от 05.03.2022г. № 90 «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального района «Сулейман-Стальский район».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Сулейман-Стальский район» в сети Интернет.
4. Включить настоящее постановление в информационную систему АРМ «Муниципал» в установленные законом сроки.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» Кахриманова З.Н.

Глава муниципального района



**С. Темирханов**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица, являющиеся одним из родителей (законных представителей) детей, внесшие родительскую плату за содержание ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в размере, предусмотренном действующим законодательством, а также их законные представители, обратившиеся в соответствующий орган местного

## Круг заявителей

предоставляющего муниципальную услугу.

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за «Судейман - Стальский район» при предоставлении муниципальной услуги, административных процедур (действий) в образовательных организациях МР муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность 2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления доступности предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент) разработана в целях повышения качества и территории муниципальной района «Судейман-Стальский район» (далее детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

предоставления муниципальной услуги.

Предмет регулирования административного регламента является

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

«Судейман-Стальский район»  
образования» на территории муниципальной района  
реализующих основную образовательную программу дошкольного  
содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях,  
«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за  
предоставления муниципальной услуги  
Административный регламент

Приложение  
к постановлению  
администрации МР  
«Судейман – Стальский район»  
от 13.08 2025 г. № 267

самоуправления (далее - Заявитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты МР «Сулейман – Стальский район». Местонахождение: 368760 Республика Дагестан, МР «Сулейман – Стальский район» с. Касумкент ул. Ленина, д 34.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 - 16.00;  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8(236)34481; 8-967-407-42-37.

Адрес электронной почты: s.stalskoe.uo@yandex.ru

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации МР «Сулейман – Стальский район»
- 2) 1) размещения на официальном сайте Отдела образования Администрации МР «Сулейман – Стальский район»
- 2) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;
- 3) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу при личном обращении в Отдел образования;
- 4) использования средств телефонной связи (ВК, Телеграмм);

### **Раздел II. 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» на территории муниципального района «Сулейман-Стальский район».

#### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Отдел образования Администрации МР «Сулейман – Стальский район».

Структурные подразделения, обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги:

МКДОУ «Касумкентский детский сад №1»

МКДОУ «Касумкентский детский сад №2»

МКДОУ «Касумкентский детский сад №3»

МКДОУ «Куркентский детский сад»  
МКДОУ «Карчагский детский сад»  
МКДОУ «Ашагастальский детский сад»  
МКДОУ «Ашагасталказмалярский детский сад»  
МКДОУ «Герейхановский детский сад»  
МКДОУ «Ортагастальский детский сад»  
МКДОУ «Новомакинский детский сад»  
МКДОУ «Нютюгский детский сад»  
МКДОУ «Сардаркентский детский сад»  
МКДОУ «Юхаристальский детский сад»  
МКДОУ «Даркушказмалярский детский сад»

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

- выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- отказ в выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- иные правовые акты Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальные правовые акты муниципального образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в муниципальные дошкольные образовательные организации МР "Сулейман – Стальский район" следующих документов:

- заявление о предоставлении компенсации (далее - заявление) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность законного представителя физического лица (универсальная электронная карта);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);

- справка с места жительства о составе семьи;

- копия свидетельства о рождении ребенка (на каждого ребенка) либо договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную (патронатную) семью, либо решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми) (для законных представителей);

- реквизиты счета, открытого родителями (законными представителями) в кредитных организациях.

2.7. Муниципальные дошкольные образовательные организации

МР «Сулейман - Стальский район» не вправе требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления необходимых и обязательных услуг.

2.8. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.10. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

## **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.15. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения муниципальных дошкольных образовательных организаций МР «Сулейман – Стальский район».

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

2.17. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В местах ожидания и приема граждан обеспечивается удобный доступ, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных дошкольных образовательных организаций МР «Сулейман – Стальский район», должна содержаться следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема граждан;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок получения консультаций (справок);
- 8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации МР «Сулейман – Стальский район» и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

**Раздел III.**  
**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**  
**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**  
**ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**  
**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и выдача результата предоставления услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**

3.2. На основании Федерального закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», родителям (законным представителям) на детей, посещающих образовательную организацию, предоставляется компенсация части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- не менее 20% от фактически внесенной родительской платы - на первого ребенка;
- не менее 50% от фактически внесенной родительской платы - на второго ребенка;
- не менее 70% от фактически внесенной родительской платы - на третьего ребенка и последующих детей.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в соответствующей образовательной организации.

Компенсация предоставляется с момента подачи документов, необходимых для подтверждения права пользования данной льготой.

Заявители обязаны ежегодно, до 15 сентября текущего года, предоставлять документы, подтверждающие право на компенсацию в адрес образовательной организации.

В случае нарушения заявителем срока подачи заявления и прилагаемых к нему документов решение о выплате компенсации принимается в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления родителем.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в муниципальные дошкольные образовательные организации МР «Сулейман – Стальский район» с заявлением и приложенными документами, указанными в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга предоставляется с момента подачи документов, необходимых для подтверждения права пользования компенсацией.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично;
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

3.4. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов, и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

3.5. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой ЕПГУ. При обращении заявителя через Портал система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

3.6. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

После регистрации заявления заявление направляется на рассмотрение руководителю соответствующей образовательной организации.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.6. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

### **Проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.7. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления на предоставление

муниципальной услуги.

Руководитель муниципальной дошкольной образовательной организации осуществляет:

проверку наличия документов, представленных для предоставления компенсации (далее по тексту - документы, необходимые для оказания муниципальной услуги).

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, составляет один рабочий день с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

### **Назначение и выплата компенсации или подготовка и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.8. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

При наличии оснований для предоставления компенсации Администрация МР «Сулейман -Стальский район» осуществляет следующие действия:

- устанавливает размер компенсации части родительской платы за содержание ребенка, устанавливаемый нормативными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации, на территории которого находятся дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу

- осуществляет расчет размера платы за содержание ребенка в образовательной организации с учетом компенсации и перечисляет денежные средства на расчетный счет заявителя.

Руководитель муниципальной дошкольной образовательной организации:

- готовит приказ о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов в течение 3 дней после подготовки документов;

- информирует заявителя о принятом решении (направляет копию приказа или уведомление об отказе заявителю) способом, указанным в заявлении;

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче решения по предоставлению компенсации составляет 30 дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов Руководителем муниципальной дошкольной образовательной организации.

Результатом административной процедуры является назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальной образовательной дошкольной организации либо уведомление об отказе в назначении компенсации части родительской платы.

## Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1. Отдел образования Администрации МР «Судлиман-Сталяский район» осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела образования Администрации муниципального района и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специализации Отдела образования должностными исполнителями административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с планом работы Отдела образования на текущий год.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в ходе предоставления муниципальной услуги или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или решения на основании жалобы заявителя на нарушения муниципальной услуги с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются

выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

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

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

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

4.8 Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу.

Порядок подачи жалоб:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- личный прием с жалобами осуществляется в понедельник и среду с 8.00 до 13.00;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу, и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу, и органа, ответственного за предоставление Услуги.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу, и органа, ответственного за предоставление Услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения заявителя с жалобой или предложением.

Предметом обжалования может быть:

- решение об отказе в предоставлении Услуги или ее приостановление;
- нарушение сроков действий и административных процедур;
- некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;
- некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Порядок рассмотрения жалоб.

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

Срок рассмотрения жалобы: поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и

сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом:

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу.

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При поступлении жалобы и предложений руководитель организации уведомляет заявителя жалобы о дне ее рассмотрения.

Руководитель организации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя.

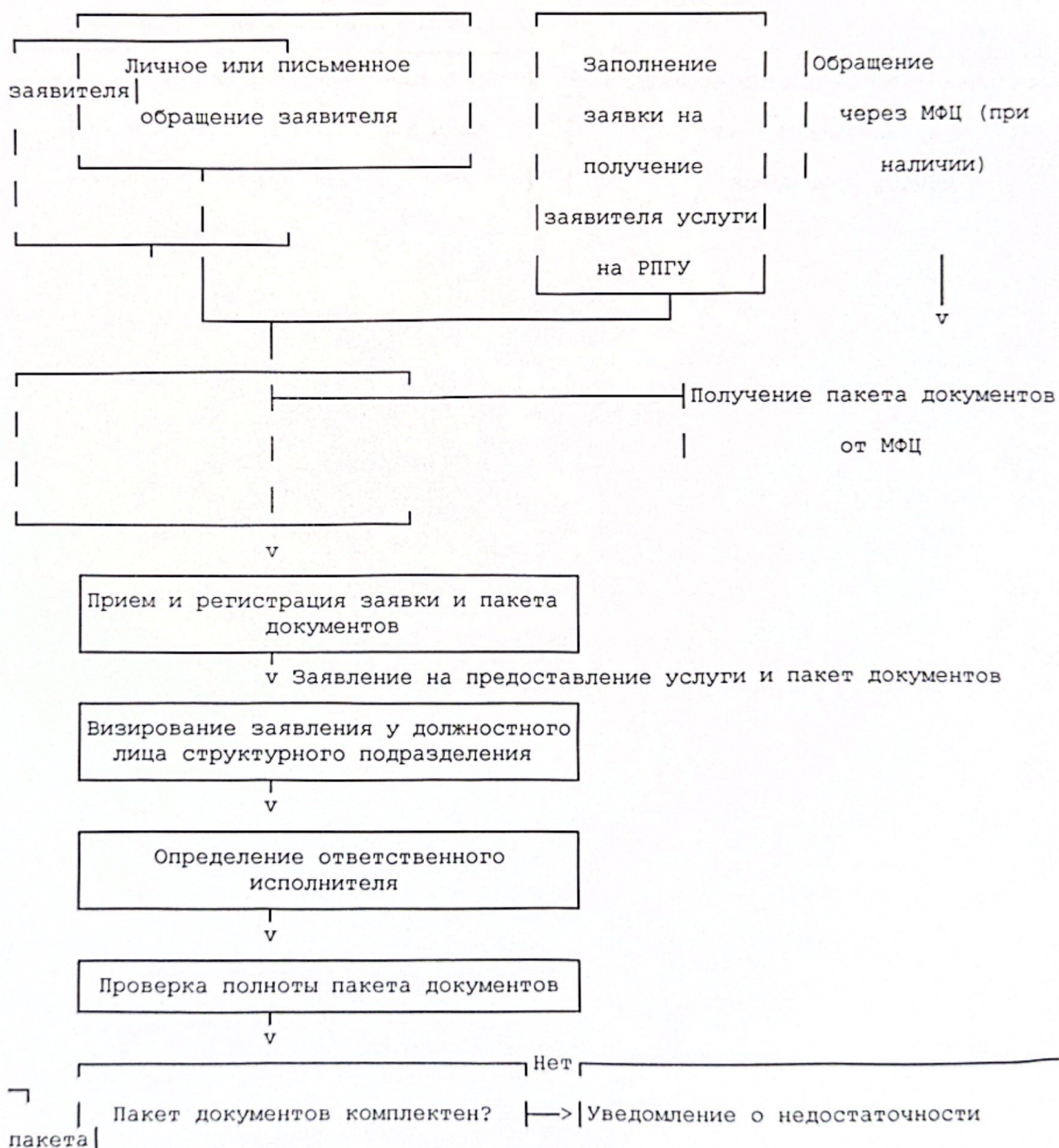
Руководитель организации вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

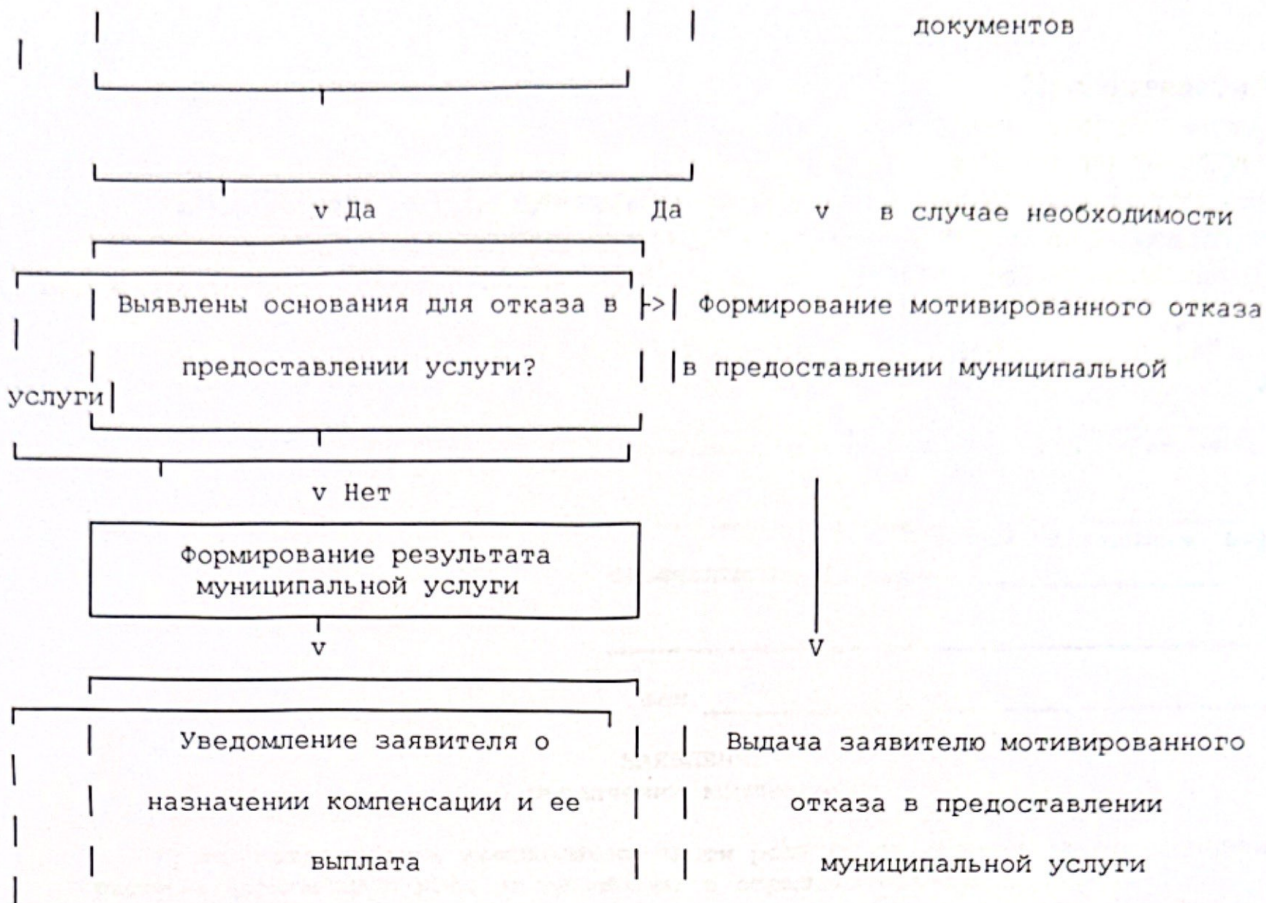
**Приложение № 1**

к Административному регламенту  
муниципальной услуги

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание  
ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную  
образовательную программу дошкольного образования»  
на территории муниципального района  
«Сулейман-Стальский район»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
" ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ  
ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ  
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,  
НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МР «СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН "**





**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
муниципальной услуги

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание  
ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную  
образовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального  
района  
«Сулейман-Стальский район»  
в

\_\_\_\_\_ /  
(наименование муниципального учреждения) от

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. гражданина РФ)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о назначении компенсации

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за содержание  
ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательной организации,  
реализующей основную образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_ /  
(наименование образовательной организации, реализующей основную  
образовательную программу дошкольного образования)  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ года на:  
первого ребенка

\_\_\_\_\_ /  
второго ребенка

\_\_\_\_\_ /  
третьего ребенка

Ежемесячную компенсацию части родительской платы за содержание ребенка  
(присмотр и уход за ребенком) перечислить на мой расчетный счет

\_\_\_\_\_ /  
(указать реквизиты)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- |    |       |              |
|----|-------|--------------|
| 1. | _____ | (_____ экз.) |
| 2. | _____ | (_____ экз.) |
| 3. | _____ | (_____ экз.) |
| 4. | _____ | (_____ экз.) |
| 5. | _____ | (_____ экз.) |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись заявителя)