

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской
платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей этой муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных. Также административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (требования к порядку их выполнения), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, Управления образования администрации МР «Ботлихский район», должностного лица муниципальной образовательной организации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3.1. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица - один из родителей (законных представителей), вносящий в соответствии с договором с муниципальной дошкольной образовательной организацией муниципального района "Ботлихский район" родительскую плату за присмотр и уход за детьми (включая усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством)) (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками Управления образования и дошкольных образовательных учреждений муниципального района «Ботлихский район».

1.4.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса дошкольных образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные номера телефонов дошкольных образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов дошкольных образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- график работы дошкольных образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления образования и дошкольных образовательных учреждений (далее ДОУ) МР "Ботлихский район", предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах Управления образования и дошкольных образовательных учреждений МР "Ботлихский район" в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функции), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя. При личном обращении заявителя (при индивидуальном устном консультировании) время получения ответа (консультирования) не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Справочная информация о месте нахождения Управления образования и дошкольных образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в [Приложении 7 к административному регламенту](#).

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается на месте при личном обращении или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ».

2.2. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образования администрации муниципального района «Ботлихский район». Непосредственно муниципальную услугу предоставляют дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории Ботлихского района.

2.3. Дошкольные образовательные учреждения, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами администрации МР «Ботлихский район».

Получение муниципальной услуги возможно через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (ФГАУ РД «МФЦ в РД по Ботлихскому району»), в части приема заявлений и формирования пакета документов, передачи принятых заявлений и приложений к нему в уполномоченный орган по принятию решений о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) компенсации, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг (функции).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о назначении и выплате компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация);

- принятие решения об отказе в назначении и выплате компенсации.

2.5. Срок регистрации запроса заявителя

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в дошкольных образовательных учреждениях в срок не позднее 1 рабочего дня.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в дошкольном образовательном учреждении.

2.7. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление по установленной форме (Приложения № 3);
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (предоставляется опекунами);
- документ, подтверждающий фактическую оплату родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и его копию (кассовый чек, квитанция банка, чек терминала, подтвержденный бланк оплаты через интернет (электронные чеки) или бланк строгой отчетности (при обращении в МФЦ));
- справка из финансового подразделения (для военнослужащих) о неполучении компенсации по месту работы;
- справка том, что среднедушевой доход семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Дагестан (выдается государственным органом социальной защиты населения по месту жительства семьи).

Документы представляются родителем (законным представителем) один раз после приема ребенка в соответствующую образовательную организацию, за исключением справки о среднедушевом доходе, который предоставляется родителем (законным представителем) в образовательную организацию ежеквартально до 20 числа последнего месяца квартала.

При наличии у родителя (законного представителя) нескольких детей, посещающих одну образовательную организацию, документы представляются на каждого ребенка отдельно.

Копии документов представляются родителем (законным представителем) вместе с их оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются

лицом, принимающим документы в образовательной организации. Оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю).

Родитель (законный представитель) при изменении доходов и/или семейного положения не позднее одного месяца должен известить соответствующую образовательную организацию о произошедших изменениях. При необходимости, повторно предоставляет заявление о выплате компенсации по установленной форме.

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), непосредственно внесший плату за ребенка.

Родительская плата может вноситься родителями (законными представителями) - назначенному приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения лицу из числа сотрудников дошкольного образовательного учреждения, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. При этом факт внесения родительской платы подтверждается выдачей родителям (законным представителям) квитанции об уплате (форма по ОКУД 0504510), являющейся бланком строгой отчетности, установленного образца (изготовленного типографским способом).

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

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, представление которого является обязательным;
- несоответствие документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;
- в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- истек срок действия представленного (-ных) документа (-ов).

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- гражданин не является одним из родителей (законным представителем) учащегося;
- гражданин не предоставил документ, удостоверяющий его личность, с целью подтверждения, что он является одним из родителей (законным представителем) учащегося;
- заявление родителей содержит вопросы, не относящиеся к информации о выдаче компенсации части родительской платы;
- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в ДОУ, в соответствии с действующим законодательством истек;
- нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами муниципального района «Ботлихский район»;
- отсутствие у лица, подавшего заявление, права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги (наличие факта лишения родительских прав, наличие факта отмены усыновления);

- отсутствие у родителя (законного представителя) права на получение компенсации, в том числе в результате применения критерия нуждаемости;
- в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9.2. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

2.9.3. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации - от 12.12.1993;
- Конституция Республики Дагестан – от 10.07.2003;
- Семейный кодекс Российской Федерации – от 29.12.1995;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в 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";
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2000 № 796 "Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 849 "О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";
- [распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание \(заказ\) или муниципальное задание \(заказ\), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме"](#);
- Постановление Правительства Республики Дагестан от 20.05.2009 № 142 "О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных и иных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";
- Постановление администрации МР «Ботлихский район» от 23.12.2014 г. № 55 "Об установлении размера ежемесячной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях МР «Ботлихский район»";

-иные нормативно-правовые акты, а также настоящий регламент.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- график работы, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.13.2. В здании обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта (при наличии);

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.14. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность

Показатели качества муниципальных услуг:

- достоверность и полнота предоставляемой гражданам информации;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- предоставление услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения и действия (бездействия) принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения за услугой через интернет;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты;
- размещение необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах: на сайте Управления образования, на сайте ДООУ (при наличии) и на сайте администрации МР «Ботлихский район».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1,2 Блок схема предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»):

- прием и регистрация заявления и документов;
- формирование пакета документов и передача его в Управление образования АМР "Ботлихский район";
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выплата (направление) уведомления о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов" служит обращение заявителя либо его законного представителя с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в ДООУ или МФЦ.

3.2.2. Назначенное ответственное лицо ДООУ и/или специалист МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в электронном виде заявление и передает его заявителю для подписания;
- если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законодательством не требуется), сличает копии документов с их оригиналами, заверяет копии документов;
- предлагает услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;

- ответственное лицо дошкольной образовательной организации подготавливает и приобщает к документам справку, подтверждающую посещение ребенком образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, документ, подтверждающий фактическую оплату реализующей образовательную программу дошкольного образования, и установленный для данного ребенка размер родительской платы с учетом распространяющихся на него льгот;

- при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям назначенное ответственное лицо дошкольной образовательной организации и/или специалист МФЦ уведомляет о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. в случае отказа заявителя предоставить необходимые документы или устранить несоответствие предоставленных документов требованиям, на расписке в приеме документов заявитель собственноручно делает запись: "О возможности отказа в связи _____ в приеме документов уведомлен. Ф.И.О., дата, подпись заявителя";

- формирует опись (расписку) о принятии заявления и документов;

- информирует заявителя о сроке предоставления услуги;

- выдает заявителю опись (расписку) о принятии заявления и документов (приложение № 4);

- ответственное лицо дошкольной образовательной организации регистрирует поступившее заявление и документы в специальном журнале регистрации заявлений, а специалист МФЦ в течении 1 дня регистрирует заявление и документы в автоматизированной системе МФЦ.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» составляет 1 день.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выплата заявителю описи (расписки) о принятии заявления и документов.

3.3. Формирование пакета документов и передача его в Управление образования АМР «Ботлихский район».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование пакета документов и передача его в Управление образования АМР «Ботлихский район»" является поступление к назначенному ответственному лицу дошкольной образовательной организации и/или к специалисту МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов.

3.3.2. После проверки представленных документов назначенное ответственное лицо дошкольной образовательной организации и/или специалист МФЦ осуществляет формирование пакета документов гражданина, необходимого для оказания муниципальной услуги.

3.3.3. Назначенное ответственное лицо ДОУ составляет реестр, включающий в себя опись документов. Передает документы согласно реестру в Управление образования АМР «Ботлихский район». Фиксирует факт передачи документов в специальном журнале. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, в течении одного дня с момента получения в работу документов готовит сопроводительное письмо, включающее в себя опись направляемых заявлений с приложенными документами, на имя начальника Управления образования АМР «Ботлихский район», направляет сопроводительное письмо с принятыми документами согласно описи реестру в Управление образования АМР «Ботлихский район».

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является передача заявлений с приложенными к ним документами в Управление образования АМР "Ботлихский район" в соответствии с составленным реестром или описи.

3.4. Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» служит получение специалистом Управления образования АМР «Ботлихский район», ответственным за исполнение услуги, от

назначенного ответственного лица ДООУ и/или специалиста МФЦ документов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с реестром или описи.

3.4.2. Административная процедура «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» включает в себя:

- рассмотрение специалистом Управления образования АМР "Ботлихский район", ответственным за исполнение услуги, поступившего заявления с приложенными к нему документами на предмет обращения и соответствие установленным требованиям;
- специалист Управления образования АМР "Ботлихский район", ответственный за исполнение услуги, в случае отсутствия документов, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, не представленных родителями (законными представителями) по собственной инициативе, запрашивает вышеуказанные документы в порядке межведомственного взаимодействия у органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций и иных организаций;
- регистрация поступивших заявлений;
- формирование личных дел граждан;
- подготовка и передача специалистом Управления образования АМР «Ботлихский район», ответственным за исполнение услуги, начальнику Управления образования АМР «Ботлихский район» приказа о решении назначения и выплаты (об отказе в назначении и выплате) компенсации для подписания;
- подготовка специалистом Управления образования АМР «Ботлихский район», ответственным за исполнение услуги, уведомлений о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) компенсации (Приложения №№ 5,6);
- направление уведомлений о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) компенсации в дошкольную образовательную организацию и/или в МФЦ (при условии получения документов через МФЦ).

3.4.3. Специалист Управления образования АМР «Ботлихский район», ответственный за исполнение услуги, принимает документы от ДООУ и/или МФЦ в соответствии с составленным реестром (описи), проверяет наличие и правильность оформления документов, необходимых для определения права на получение компенсации. Днем обращения за выплатой компенсации считается день приема Управлением образования АМР «Ботлихский район» заявлений с необходимыми документами.

3.4.4. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов специалист Управления образования АМР «Ботлихский район» сообщает гражданину о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы либо передает информацию через назначенных ответственных лиц дошкольных образовательных организаций и/или специалиста МФЦ.

3.4.5. Информация о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником Управления образования АМР «Ботлихский район», не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.4.6. Отсчет 15-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в пункте 3.4.5 настоящего административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, исправленных или оформленных надлежащим образом документов.

3.4.7. При несогласии гражданина представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления специалист Управления образования АМР «Ботлихский район», ответственный за исполнение услуги, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником Управления образования АМР «Ботлихский район» и направляется заявителю в течение 5 дней со дня принятия решения.

3.4.8. Дата приема документов фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

3.4.9. Дошкольная образовательная организация в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения о назначении и выплате компенсации.

3.4.10. Специалист Управления образования АМР «Ботлихский район», ответственный за исполнение услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление ему муниципальной услуги и готовит приказ о решении в назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) компенсации, передает его начальнику Управления образования АМР "Ботлихский район" для подписания. После подписания решение и личное дело заявителя, куда подшиваются (брошюруются) документы, возвращается (направляется) в дошкольную образовательную организацию для хранения.

3.4.11. Специалист Управления образования АМР «Ботлихский район», ответственный за исполнение услуги, готовит уведомления о назначении и выплате компенсации (об отказе в назначении и выплате компенсации).

3.4.12. Уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) компенсации передаются в дошкольные образовательные организации и/или МФЦ для выдачи заявителям результата предоставления услуги (направления в адрес заявителя почтовым отправлением, если такой способ уведомления указан заявителем).

3.4.13. Максимальный срок административной процедуры «Подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги» составляет 10 дней.

3.4.14. Результатом выполнения административной процедуры является направление в дошкольную образовательную организацию и/или МФЦ уведомлений о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) компенсации.

3.5. Выплата (направление) уведомления о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) уведомления о результате предоставления муниципальной услуги заявителю» является получение руководителем дошкольной образовательной организации и/или МФЦ от Управления образования АМР «Ботлихский район» результата предоставления муниципальной услуги – уведомлений о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) компенсации.

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является назначенное ответственное лицо дошкольной образовательной организации и/или специалист МФЦ.

3.5.3. Назначенное ответственное лицо дошкольной образовательной организации и/или специалист МФЦ в день получения результата предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (вручение уведомления лично, почтовое отправление, телефонный звонок, уведомление по электронной почте).

3.5.4. В случае получения результата предоставления услуги в ДОУ и/или МФЦ заявитель предъявляет назначенному ответственному лицу дошкольной образовательной организации и/или специалисту МФЦ следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- опись (расписку) о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.5.5. При обращении заявителя за получением результата предоставления услуги назначенное ответственное лицо ДОУ и/или специалист МФЦ выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- находит документ, подлежащий выдаче;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;
- регистрирует факт выдачи документа заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документа.

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 дня.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является выплата (направление) заявителю уведомления о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) компенсации. 3.6. Выплата компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.6.1. Основанием для начала действий по начислению и выплате компенсации части родительской платы является принятое решение о назначении компенсации.

3.6.1. Ответственный специалист на основании представленных документов устанавливает размер компенсации части родительской платы за содержание ребенка (на первого ребенка 20 процентов размера внесенной им родительской платы, на второго ребенка - 50 процентов, на третьего и последующих детей – 70 процентов).

3.6.2. Выплата компенсации родителю (законному представителю) производится ежемесячно путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДОУ, на размер предоставленной компенсации или перечисляется на лицевой счет родителя (законного представителя).

3.6.3. Специалист Управления образования АМР «Ботлихский район» формирует данные (списки) с информацией о получателях и об установленных размерах компенсации части родительской платы. Данные направляются в уполномоченный орган по осуществлению выплаты компенсации - в МКУ "ЦБ УО АМР «Ботлихский район».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также, за принятием решений ответственными лицами осуществляет заведующий (-ая) ДОУ.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо Управления образования. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

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

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) дошкольного образовательного учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) ДОУ, предоставляющей муниципальную услугу.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Ботлихский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, не имея на то оснований указанных подпунктах 2.8. настоящего регламента;
- отказа должностного лица ДОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решение и действия (бездействие) ДОУ подается начальнику Управления образования администрации муниципального района «Ботлихский район»;
- жалоба на действия (бездействие) ответственного сотрудника ДОУ подается заведующему (-ей) ДОУ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- непосредственно в Управление образования администрации МР «Ботлихский район»;
- почтовым отправлением по месту нахождения ДОУ;
- в ходе личного приема начальника Управления образования, заведующего (-ей) ДОУ;

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальных сайтов ДОУ и Управления образования администрации МР «Ботлихский район»;
- единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ДОУ, должностного лица ДОУ;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ДООУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» должностного лица ДООУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в ДООУ осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДООУ, должностного лица ДООУ в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Начальник Управления образования АМР «Ботлихский район», заведующий (-ая) ДООУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ДООУ опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование структурного подразделения Управления образования администрации МР «Ботлихский район», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица ДООУ, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение заведующему ДООУ и Управление образования АМР "Ботлихский район" или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в ДООУ сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные слова, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо ДООУ вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также

о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения
к Административному регламенту
Администрации МР «Ботлихский район»
предоставление муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы
за содержание ребенка в образовательных организациях,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Приложение № 1

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



Начало или завершение административной процедуры



Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие

Блок схема



**Форма заявления
родителей (законных представителей) о выплате компенсации части родительской платы
за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

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

В _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении компенсации

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

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

(фамилия, имя, отчество)

в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу
дошкольного образования _____

(наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу
дошкольного образования)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

(Дата)

(Подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение № 4

Форма описи (расписки)

**о принятии заявления и документов о выплате компенсации части родительской платы
за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования**

ОПИСЬ № _____

с. Ботлих

от «___» _____ 20

___ г.

Настоящим удостоверяем, что

(Ф.И.О. заявителя)

предоставил, а специалист ДОУ

(Ф.И.О. специалист ДОУ)

принял следующие документы для оформления муниципальной услуги:

«Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных
организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования»

Наименование документов

№ п/п	Документ	Количество о листов

Документы принял специалист ДОУ

С перечнем ознакомлен

Форма уведомления
о предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской
платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования"

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!

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

Начальник Управления образования
АМР «Ботлихский район»

Исполнитель
тел.

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выплата компенсации части
родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования"

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____ !

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

—.

(причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Управления образования
АМР «Ботлихский район»

Исполнитель
тел.

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

Сведения об органе власти	
Согласующий орган власти (Вышестоящее ведомство, которое согласует описания услуг и функций)	Администрация муниципального района «Ботлихский район»
Руководитель органа власти*	Гамзатов Руслан Супянович
Электронная почта (Общий официальный электронный адрес для писем граждан)	botlihrayon@e-dag.ru
Официальный сайт	ботлихра.рф
Режим работы	с 8.00 до 17.00 (пн-пт), с 12.00 до 13.00 обед
Почтовый адрес органа власти*(включая почтовый индекс)	368970, с. Ботлих, Ботлихский район РД, ул. Центральная, д. 130.

В процессе оказания муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

1). Управление образования администрации муниципального района «Ботлихский район»;

Информация о месте нахождения: 368971, с.Ботлих, Ботлихский район, Республика

Телефоны 8(87271) 2-23-37, 2-20-55

Е-mail: botlihruo@mail.ru

Официальный сайт Управления образования АМР «Ботлихский район»

<http://botlihruo.dagschool.com/>

Адрес страницы Управления образования на сайте АМР «Ботлихский район»

<http://ботлихра.рф/msu/structure/administratsiya-munitsipalnogo-rajona-botlihsij-rajon/upravlenie-obrazovaniya/>

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 часов;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2). МКДОУ, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу

Режим работы образовательных организаций:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 18.00 часов;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходной день – воскресенье, праздничные дни.

Список МКДОУ, предоставляющих муниципальную услугу «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» на территории муниципального района «Ботлихский район»

№	Наименование образовательной организации	ФИО руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» с. Ботлих	Азаева Зубаржат Омаровна	89280457776	cheburashka-botlih@mail.ru	http://mkdoucheburashka.dagschool.com/
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с. Ботлих	Курбандибирова Загра Магомедовна	89634162705	Sad.bot2@mail.ru	http://mkdousolnbotlih.dagschool.com/
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ласточка» с. Рахата	Камилгаджиева Калимат Мамалаевна	89634092665	rahatasad@mail.ru	http://botlsadlast.dagschool.com/
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» с. Ботлих	Измаилова Патимат Магомедовна	89896785406	botlihruo@mail.ru	http://botlihradsrodnichok.dagschool.com/
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аист» с. Ансалта	Халидова Патимат Халидовна	89634036555	aist2002@list.ru	http://mkdouaist.dagschool.com/
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Орленок» с. Зило	Гойтиев Хасбулат Шахруевич	89034989928	zilososh@mail.ru	http://mkdouorlenokszilo.dagschool.com/
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» с. Муни	Ашикова Патимат Гамзатовна	89286757063	patimat_ashikova@mail.ru	http://mkdouulibkasmmuni.dagschool.com/
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное	Кураева Хадиджат Ахмедхалиловна	8963375-41-49	Sad.godob@mail.ru	http://mkdouteremokgodoberi.dagschool.com/

	учреждение «Детский сад «Теремок» с. Годобери				
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлик» с.Шодрода	Магомедова ТумисатИбрагимовна	89882987321	madina.gamzatova.87@mail.ru	http://mkdouzhuravlik.dagschool.com/
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» с. Тлох	Гасанова АйшатГусенгаджиевна	89634198319	Sad.tloh@mail.ru	http://mkdouraduga.dagschool.com/
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» с. Анди	Ибрагимова Марьям Митаровна	89285051160	andi_svetlychok@mail.ru	http://mkdousvetlsandi.dagschool.com/
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Орленок» с. Гагатли	ЯхьяеваДжавгарат Магомедовна	89633716805	yakhyaeva1959@mail.ru	http://mkdouorlenok.dagschool.com/
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» с. Ашали	Темирова РабиятДжанаевна	89289724676	Sad.ashali@mail.ru	http://mkdouashali.dagschool.com/
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» с. Алак	УвайсоваМеседуМуртузовна	89282985943	Sad.alak@mail.ru	http://mkdouromashka.dagschool.com/
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звездочка» с. Тандо	Абдурахманова Анжела Абакаровна	89634228350	khadizha_muradova@mail.ru	http://zvezdochkaotlih.dagschool.com/
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» с. Ботлих	Набиева Раисат Джаватхановна	89894485610	zolotoy-kluchik05@inbox.ru	https://botzolk.tvoyasadik.ru

