

# ДЕРБЕНТСКИЕ ИЗВЕСТИЯ



РАЙОННАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

12+

№№ 10-11 (10466) ВТОРНИК, 28 ЯНВАРЯ 2020 года

Учредитель: администрация МР «Дербентский район»

## Итоги первого этапа

В подведении итогов первого этапа формирования перечня приоритетных направлений по освоению грантовых средств в размере более 1,2 млрд рублей приняли участие глава минэкономразвития РД Гаджи Султанов, председатель Общественной палаты РД Абдулхалим Мачаев, доктор экономических наук, профессор, президент Национальной академии наук республики Гамид Бучаев, а также независимые эксперты, экономисты, представители научной и общественной сферы, бизнес-сообщества и другие.

В рамках мероприятия было озвучено, что всего поступило 11 тыс. 97 предложений из муниципалитетов и городов – Москвы и Санкт-Петербурга. Предложения поступали через «Яндекс-форму», на электронную почту и по официальным страницам минэкономразвития РД.

Все предложения были отсортированы по 13 отраслевым направлениям, куда вошли жилье и городская среда – 9221 предложение, здравоохранение – 491, ЖКХ – 404, дороги – 238 и другие.

Так, в сфере ЖКХ были выделены такие предложения, как строительство мусороперерабатывающего завода, качественное водоснабжение населения, ремонт канала им. Октябрьской революции, очистные сооружения и водоотведения, а также ливневые канализации Махач-

калы.

В рамках направления «Дороги» в перечень вошли такие предложения, как обустройство улиц города Махачкалы, реконструкция второстепенных дорог муниципалитетов, а также строительство велодорожек.

По направлению «Здравоохранение» особое внимание было уделено строительству реабилитационных центров для детей с ментальными нарушениями, для онкобольных, для больных, страдающих заболеванием Альцгеймера и ДЦП, а также для детей с буллезным эпидермолизом.

Далее было принято единогласное решение объединить все направления и в качестве предложения сформулировать строительство Современного медицинского центра высокотехнологичной медицинской помощи. Также было принято включить в

перечень предложения по поводу приобретений высокотехнологичного медицинского оборудования и создания лаборатории по проверке эффективности лекарств.

В ходе обсуждения направления «Образование» было сформулировано 2 предложения: создание сети учебных комбинатов и создание образовательного центра для одаренных детей на базе Университета народного хозяйства.

Также участники обсуждения обсудили предложения по таким отраслям, как сельское хозяйство, туризм, предпринимательство, экология и культура.

В ходе обсуждения эксперты голосовали за те или иные предложения в рамках данных направлений, после чего весь сформированный перечень предложений по итогам данного этапа будет представлен на онлайн-голосование до 11 февраля текущего года.

На третьем этапе перечень приоритетных предложений по итогам онлайн-голосования будет направлен руководству республики для принятия решения.

## КАДРОВЫЙ КОНКУРС

### Идет отбор кандидатов

24 января финалисты кадрового конкурса «Мой Дагестан – мой Дербентский район» посетили Кадровый центр администрации главы и Правительства Республики Дагестан.



Для комплексной оценки уровня компетенций участников были применены различные методики. Одна из них – ассесмент-центр (центр оценки). Она включает в себя деловые игры, решение кейсов, а также задания в индивидуальном и командном формате.

Ассесмент-центр – это эффективная методика, которая в первый раз была использована в Дагестане по поручению главы РД Владимира Васильева при формировании первого кадрового резерва в рамках конкурса «Мой Дагестан». Данная методика позволяет глубоко и тщательно ознакомиться с компетенциями и мотивами кандидатов. Ассесмент-центр проводит заместитель руководителя ДКЦ Салимат Алиомарова.

Для справки: компетенция – это способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта при решении любых задач.

В каждом упражнении за участниками наблюдали эксперты, задача которых – подробно фиксировать поведение участника. После прохождения участниками задания задача наблюдателя – провести классификацию поведения (отнести его к той или иной оцениваемой компетенции), а затем оценить эти компетенции (технология НОКО: наблюдение, описание, классификация, оценивание).

Оценка участников проводится посредством наблюд-

ения их реального поведения в моделирующих упражнениях. Процедура оценки состоит из трех блоков: тесты, деловые игры, задания и кейс на мотивацию, где цель – предоставить равные для всех возможности проявить компетенции в моделируемых деловых ситуациях.

После проведения всего комплекса упражнений эксперты проводят сведение оценок, полученных в отдельных упражнениях, в интегральные оценки по компетенциям. Это делается в ходе совместного обсуждения наблюдателями и экспертами полученных результатов, обоснования и защиты итоговой оценки.

В мероприятии приняли участие члены конкурсной комиссии, рабочей группы, наблюдатели из числа победителей кадрового проекта «Мой Дагестан», а также представители профессиональных сообществ. Отдельно хотелось бы поблагодарить заместителя руководителя ДКЦ Салимат Алиомарову за теплый прием и оказанное содействие в проведении методики ассесмент-центр.

Следует отметить, что конкурс был организован по инициативе и.о. главы Дербентского района Фуада Шихиева совместно с Кадровым центром администрации главы и Правительства РД с целью отбора кандидатов в кадровый резерв для замещения руководящих должностей в органах местного самоуправления МР «Дербентский район».

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2020 г.

№8

#### Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений муниципального района «Дербентский район»

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь Требованиями к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», постановляю:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений муниципального района «Дербентский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление администрации муниципального района

«Дербентский район» от 19 апреля 2011 года № 185 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания и финансового обеспечения муниципального задания бюджетными учреждениями МР «Дербентский район» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дербентские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Дербентский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.derbent.gov.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Дербентский район» Бебетова И.А.

И.о. главы муниципального района «Дербентский район» Ф. ШИХИЕВ

Приложение

к постановлению администрации муниципального района «Дербентский район» от 27 января 2020г. №8

### ПОРЯДОК

#### составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений

##### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – План) муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении МР «Дербентский район» (далее – учреждения).

2. План составляется и утверждается на текущий финансовый год и плановый период и действует в течение срока действия решения о бюджете муниципального образования.

##### II. Порядок составления Плана

3. План составляется учреждением на этапе формирования проекта бюджета муниципального образования МР «Дербентский район» на очередной финансовый год и плановый период по кассовому методу в рублях по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему постановлению. План подписывается должностными лицами, ответственными за содержащиеся в Плане данные: руководителем учреждения, главным бухгалтером уч-

реждения, исполнителем документа.

4. Показатели Плана по поступлениям и выплатам формируются муниципальным бюджетным учреждением с учетом планируемых объемов поступлений:

а) субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее – муниципальное задание);

б) субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

в) субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

г) грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий муниципального заказчика в соответствии с Бюджетным кодек-

<http://izwestia-derbent.ru/>





## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2019 г. № 315

### Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Дербентского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Дагестан от 20.05.2009 г. № 142 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных и иных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка

в образовательных организациях Дербентского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дербентские известия» и разместить на официальном сайте администрации МР «Дербентский район».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.А. Бекетова.

**И.о. главы муниципального района  
«Дербентский район» Ф. ШИХИЕВ**

Утвержден  
постановлением главы МР  
«Дербентский район»  
от 28.11.2019 г. № 315

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Дербентского района, 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 Дербентского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 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 Дербентского района, 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 над исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации. МКУ «Управление образования МР «Дербентский район» (далее - Управление образования), должностного лица муниципальной образовательной организации (далее - ДОО) либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1. Заявителями в соответствии с настоящим административным регламентом являются физические лица - один из родителей (законных представителей), внесший в соответствии с договором с муниципальной дошкольной образовательной организацией муниципальной района «Дербентский 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 муниципальной района «Дербентский 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 получе-

ния 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, указанная в п. 1.4.3, размещается на информационных стендах в помещениях Управления образования и дошкольных образовательных учреждений МР «Дербентский район», предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах Управления образования и дошкольных образовательных учреждений МР «Дербентский 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 Дербентского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

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

2.2. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является МКУ «Управление образования МР «Дербентский район». Непосредственно муниципальную услугу предоставляют дошкольные образовательные учреждения, расположенные на территории Дербентского 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 «Дербентский 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 Дербентскому 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 (приложение № 3);
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- справка о составе семьи;
- копия свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация;
- выписка из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки или копии 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, рек терминала, подтвержденный бланк оплаты через интернет (электронные чеки) или бланк строгой отчетности (при обращении в МФЦ));
- 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, которая предоставляется родителем (законным представителем) в образовательную организацию ежегодно.

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 происшедших изменениях. При необходимости родитель 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 представил 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 ДОО, в соответствии с действующим законодательством истек;
- нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами муниципального района «Дербентский 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. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может предоставляться в электронной форме, выдаваться лично, направляться по почте в письменной форме либо направляться в ДОО для вручения заявителю.

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 г. № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 г. № 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 г. № 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 г. № 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 «Дербентский район» от 30.01.2019 г. № 29 «Об утверждении положения о порядке установления родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- 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 заявителя.

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 комнаты) 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 ДОО (при наличии) и на сайте администрации МР «Дербентский 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 (приложения №№ 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 в дошкольных образовательных учреждениях;
- формирование пакета документов и передача его в Управление образования;
- подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- выплата (направление) уведомления о результате предоставления муниципальной услуги заявителю через ДОО.

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 ДОО или МФЦ.

3.2.2. Назначенное ответственное лицо ДОО 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, 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 представить необходимые документы или устранить несоответствие представленных документов требованиям, на расписке в приеме документов заявителем 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 течение 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.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование пакета документов и передача его в Управление образования МР «Дербентский 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 ДОО составляет реестр, включающий в себя опись документов. Передает документы согласно реестру в Управление образования. Фиксирует факт передачи документов в специальном журнале. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, в течение 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, направляет сопроводительное письмо с принятыми документами согласно описи, реестру в Управление образования.

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 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, ответственным за исполнение услуги, от назначенного ответственного лица ДОО 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:

- регистрацию поступивших заявлений и формирование личных дел граждан ответственным работником ДОО;
- передачу в Управление образования администрации МР «Дербентский район» сформированных личных дел;
- рассмотрение специалистом Управления образования администрации МР «Дербентский район», ответственным за исполнение услуги, поступившего заявления с приложенными к нему документами на предмет обращения и соответствие установленным требованиям;
- специалист Управления образования администрации МР «Дербентский район», ответственный за исполнение услуги, 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;
- подготовку и передачу специалистом Управления образования администрации МР «Дербентский район», ответственным за исполнение услуги, начальнику Управления образования администрации МР «Дербентский район» проекта Распоряжения о назначении и выплате компенсации для передачи в администрацию МР «Дербентский район»;
- подготовку специалистом Управления образования администрации МР «Дербентский район», ответственным за исполнение услуги, уведомлений об отказе в назначении и выплате компенсации (приложение №№ 5,6);
- направление уведомлений о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) компенсации в дошкольную образовательную организацию и/или МФЦ (при условии получения документов через МФЦ).

3.4.3. Специалист Управления образования администрации МР «Дербентский район», ответственный за исполнение услуги, принимает документы от ДОО 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 администрации МР «Дербентский 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 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, 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, ответственный за исполнение услуги, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником Управления образования 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, ответственный за исполнение услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление ему муниципальной услуги. В случае принятия решения о назначении и выплате компенсации от имени начальника Управления образования готовит проект Распоряжения главы администрации о назначении и выплате компенсации и передает его в администрацию МР «Дербентский район» для подписания. В случае принятия решения об отказе в назначении выплаты составляет мотивированный письменный отказ от имени начальника Управления образования и направляет заявителю через ДОО.

После подписания распоряжения (мотивированный отказ) и личного дела заявителя, куда подшиваются (брошюруются) документы, возвращается (направляется) в дошкольную образовательную организацию для хранения.

3.4.11. Специалист Управления образования, ответственный за исполнение услуги, готовит уведом-

ления 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.

3.5.1. 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 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 ДОО 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 ДОО 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 просмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

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

3.6.2. 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).

3.6.3. Выплата компенсации родителю (законному представителю) производится ежемесячно путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

3.6.4. Уполномоченный специалист Управления образования 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 «МЦБ» администрации МР «Дербентский район».

### 4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над исполнением и исполнением ответственных 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) ДОО.

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 жалобам 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 над 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 (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, предоставляющего 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, муниципальных правовыми актами администрации МР «Дербентский 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;
- 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;
- 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;
- 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) ДОУ, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» должностного лица ДОУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в ДОУ осуществляющее предоставление муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», подается рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДОУ должностного лица, ДОУ 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, заведующий (а) ДОУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ДОУ 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, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица ДОУ, 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 ДОУ, в Управление образования или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в ДОУ сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты подаются 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 ДОУ 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 подается на рассмотрение в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.12. 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.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 ноября 2019 г. № 318

**О внесении изменений в постановление администрации Дербентского района № 311 от 20 ноября 2019 года «О создании комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года в Дербентском районе Республики Дагестан»**

В целях оперативного решения вопросов, связанных с подготовкой к Всероссийской переписи населения 2020 года в поселениях Дербентского района, постановляю:

1. Внести следующее изменение в постановление администрации Дербентского района № 311 от 20 ноября 2019 года «О создании комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года в Дербентском районе Республики Дагестан»:

- дополнить состав комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года в Дербентском районе Республики Дагестан следующими лицами:

- Вагабов А.В.** - глава сельского поселения «село Араблинское»;
- Магомедгаев М.А.** - глава сельского поселения «село Аглоби»;
- Шихмагомедов Г.Г.** - глава сельского поселения «сельсовет Берикеевский»;
- Агаев Ш.А.** - глава сельского поселения «село Белиджи»;
- Агаева А.В.** - глава сельского поселения «село Великент»;
- Ходжаев З.С.** - глава сельского поселения «село Геджух»;
- Шарифов Д.С.** - глава сельского поселения «село Джемикент»;
- Новрузов М.Н.** - глава сельского поселения «село Джалган»;
- Абасов Н.Ш.** - глава сельского поселения «село Деличобан»;
- Рамазанов Э.Н.** - глава сельского поселения «сельсовет Зидьян-Казмалярский»;
- Шихалиев А.Н.** - глава сельского поселения «село Куллар»;

**Ханмирзаев Х.Р.** - глава сельского поселения «село Митаги-Казмаляр»;

**Магомедов Т.Ш.** - глава сельского поселения «село Митаги»;

**Магомедов М.Б.** - глава сельского поселения «село Мугарты»;

**Надиоров А.Н.** - глава сельского поселения «село Музаим»;

**Аскендеров Г.А.** - глава сельского поселения «село Ньюнди»;

**Ахмедов П.А.** - глава сельского поселения «село Падар»;

**Тагиров Н.Т.** - глава сельского поселения «сельсовет Первомайский»;

**Джамалов С.С.** - глава сельского поселения «село Рукель»;

**Байрамбегов Г.Д.** - глава сельского поселения «сельсовет Рубасский»;

**Магомедова Ш.З.** - заместитель главы сельского поселения «село Салик»;

**Магарамов В.Р.** - глава сельского поселения «село Сабнова»;

**Ахмедов Р.А.** - глава сельского поселения «сельсовет Татлярский»;

**Арсланалиев А.Х.** - глава сельского поселения «село Уллу - Теркеме»;

**Мирзоев Н.Н.** - глава сельского поселения «сельсовет Хазарский»;

**Герейханов А.Д.** - глава сельского поселения «сельсовет Чинарский».

**И.о главы муниципального района «Дербентский район» Ф. ШИХИЕВ**

**СООБЩЕНИЕ**

**о проведении годового общего собрания акционеров Открытого акционерного общества «Дербентский молочный комбинат»**

Настоящим сообщаем акционерам Открытого акционерного общества «Дербентский молочный комбинат» (далее - Общество) о проведении годового общего собрания акционеров Общества (далее - собрание).

Место нахождения Общества (адрес, указываемый в ЕГРЮЛ): 368600, Республика Дагестан, г. Дербент, трасса Ростов-Баку.

Дата проведения собрания: 17 февраля 2020 года.

Время проведения собрания: 10 час. 00 мин.

Место проведения собрания (адрес, по которому будет проводиться собрание): г. Дербент, Федеральная трасса «Кавказ», административное здание Общества.

Форма проведения собрания: собрание (совместное присутствие акционеров для принятия решений по вопросам, поставленным на голосование).

Дата, на которую определяются (фиксируются) лица, имеющие право на участие в собрании: 23 января 2020 года.

Категории (типы) акций, владельцы которых имеют право голоса по всем вопросам повестки дня собрания: обыкновенные.

Регистрация акционеров (представителей акционеров) для участия в собрании проводится 17 февраля 2020 года с 9 час. 30 мин. по адресу: г.Дербент, Федеральная трасса «Кавказ», административное здание Общества.

Для регистрации акционерам (пред-

ставителям акционеров) необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, передать лицу, исполняющему функции счетной комиссии, документы, подтверждающие полномочия для осуществления голосования (их копии, засвидетельствованные в установленном порядке).

Вопросы, включенные в повестку дня собрания:

- утверждение годового отчета, годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Общества за 2018 год;
- распределение прибыли (в том числе выплата (объявление) дивидендов) и убытков Общества по результатам 2018 года;
- избрание членов Совета директоров Общества;
- избрание ревизора Общества;
- утверждение аудитора Общества.

Акционеры Общества могут ознакомиться с материалами, подлежащими предоставлению при подготовке к проведению собрания, по адресу: г.Дербент, Федеральная трасса «Кавказ», административное здание Общества, с 10 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. с 27 января 2020 года, а также во время регистрации и проведения собрания по месту его проведения.

**Совет директоров Общества**

**Утерянный диплом СБ № 2432950, выданный в 2001 году Дербентским сельскохозяйственным техникумом на имя Исаева Фикрета Мурсаловича, считать недействительным**

<p>Газета зарегистрирована Южным окружным межрегиональным территориальным управлением министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовой информации. ПИ №10-4795 от 24 июля 2002 г.</p>	<p>Авторы материалов несут ответственность за точность приведенных фактов. За содержание рекламы и объявлений редакция ответственности не несет. Точка зрения редакции не обязательно совпадает с мнением авторов. <b>Адрес сайта:</b> <a href="http://izwestia-derbent.ru/">http://izwestia-derbent.ru/</a> <b>E-mail газеты:</b> <a href="mailto:derbentskieizvestiya@rambler.ru">derbentskieizvestiya@rambler.ru</a></p>	<p><b>Адрес редакции:</b> 368600, г. Дербент, ул. С.Курбанова, 35. <b>Адрес издателя:</b> 368600, г. Дербент, ул. Гагарина, 23. Подписной индекс газеты 51339. Тел./факс. гл. редактора - 8 (7240) 4-70-16, секретаря и корреспондентов 8 (7240)4-83-91.</p>	<p>Газета выходит с 1918 г. Реклама публикуется по договорным ценам. Газета сверстана и отпечатана в ООО «Типография-М» <b>Адрес типографии:</b> 368600, г. Дербент, ул. С.Курбанова, 25. По вопросам качества печати обращаться в ООО «Типография-М»</p>	<p><b>Главный редактор Т.Г.МУСАИДОВА</b> Газета выходит <b>104</b> раза в год по вторникам и пятницам. <b>Подписано в печать в 14 часов. Фактическое время - 14 часов.</b> <b>Цена в розницу - свободная Тираж 1500 Заказ №</b></p>
---	---	--	---	---