



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ИЗБЕРБАШ»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«_09._»_04__2019г.

г.Избербаш

№__154__

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за содержание
ребенка в образовательных учреждениях муниципального образования,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, расположенных на территории города Избербаш».**

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.06.2018) "Об образовании в Российской Федерации"; Постановлением Правительства Республики Дагестан от 22 ноября 2016 г. 344 г. Махачкала «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Дагестан» от 20 мая 2009 г. 142 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка государственных, муниципальных учреждениях иных образовательных организациях Республике Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»; Постановлением администрации городского округа «город Избербаш» от 08.11.2018г. №827 «Об утверждении оплаты за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях г.Избербаша», администрация городского округа «город Избербаш» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях муниципального образования, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории города Избербаш» (далее – Регламент).

Утвержден:
Постановлением
администрации ГО «город Избербаш»
от 09.04. 2019 г. №_154_

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за содержание
ребенка в образовательных учреждениях муниципального образования,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, расположенных на территории города Избербаш».**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях муниципального образования, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях муниципального образования, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образованием города Избербаш при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образованием Города Избербаш (далее – Управление образованием) через дошкольные образовательные учреждения города Избербаш (далее Учреждение). Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образованием, у которого выполнение данной функции закреплено в должностных обязанностях, (далее – ответственный специалист).

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образованием взаимодействует со структурными подразделениями администрации города Избербаш, министерством образования, науки и

молодежной политики Республики Дагестан, дошкольными образовательными учреждениями города Избербаш.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»
- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24 ноября 1995г № 181-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.06.2018) "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Республики Дагестан от 22 ноября 2016 г. 344 г. Махачкала «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Дагестан» от 20 мая 2009 г. 142 «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка государственных, муниципальных учреждениях иных образовательных организациях Республике Дагестан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»
- Постановлением Администрации городского округа «город Избербаш» от 08.11.2018г. №827 «Об утверждении оплаты за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях г.Избербаша»;
- Приказом Управления образованием г.Избербаша от 20.02.2019г. № 37-П «О компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МКДОУ г. Избербаш, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Приказом Управления образованием г.Избербаша 15.03.2019г. № 66-П «Об организации работы по предоставлению компенсации части родительской платы родителям (законным представителям) за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях г.Избербаш, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти МО «город Избербаш», другими законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти города Избербаш.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- назначение и выплата компенсации части родительской платы;
- решение об отказе в назначении компенсации части родительской платы.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Получателями муниципальной услуги являются один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, малоимущая категория граждан (справка обновляется ежегодно).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения **Управления образованием города Избербаш**: Республика Дагестан, г. Избербаш, пл. Ленина 2.

Почтовый адрес: 368500, Республика Дагестан, г. Избербаш, пл. Ленина 2.

2.1.2. **График (режим) приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами **Управления образованием**

Понедельник – 9.00-18.00 часов, перерыв 13.00-14.00 часов

пятница

Суббота, воскресенье - выходной

МК ДОУ г.Избербаша (приложение б):

Понедельник – пятница - 8.00. – 17.00, перерыв 12.00.- 13.00

Суббота, воскресенье - выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) начальника **Управления образованием**: 8(245) 2-41-13;

Телефон ответственного специалиста: 8 (245) 2-41-32.

2.1.4. **Адрес интернет-сайта**: <http://i-gorono.dagestanschool.ru/activities/7>

Адрес электронной почты: i_gorono@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Управления образованием, МКДОУ при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- через МФЦ.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами Управления образованием или специалистом МКДОУ консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в Управление образованием или МКДОУ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления образованием или МКДОУ.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения Управлением образования или МКДОУ вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в МК ДОУ города заявителем представляются следующие документы:

- заявление о назначении компенсации (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- уведомление о назначении и выплате компенсации (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

- справку о составе семьи;

- справка о том, что среднедушевой доход семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Дагестан;

- копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

- копию свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (ребенка - лица, являющимся основанием для возникновения права получения услуги и родителя (законного представителя)-получателя услуги) ЕГИССО;

- копию договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (для законных представителей);

- копию постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства об установлении опеки в отношении ребенка (детей) (для законных представителей);

- копию договора между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательную организацию, о предоставлении услуг дошкольного образования;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

- реквизиты получателя услуги.

2.2.3. Управление образованием или МКДОУ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: РД, г. Избербаш, пл. Ленина 2, каб. № 19, Отдел родительской платы, тел.: 8(245) 2-41-32, или в МК ДОУ (приложение 6, 7), который посещает ребенок, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

2.3.1. Заявитель обращается лично в.

2.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.2, и отсутствии возможности запросить их через СМЭВ специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.3.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов на выплату компенсации части родительской платы.

2.3.5. Срок выполнения процедуры - не более 10 минут.

2.4. При личном обращении заявителя в МФЦ:

2.4.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.2 Регламента.

2.4.2. Специалист, ответственный за прием документов: устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность;

принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2 Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства ребенка написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.3. В случае неподтверждения через СМЭВ реквизитов документов, указанных в пункте 2.2 Регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и уведомляет заявителя о необходимости личной явки для подтверждения.

2.4.5. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в муниципальный орган управления образованием (либо при наличии интеграции передает сведения в электронном виде напрямую в РСЭО).

2.4.6. Специалист муниципального органа управления образованием или специалист МК ДОУ в течение 3 рабочих дней подтверждает принятые

документы и выдает уведомление о назначении и выплате компенсации части родительской платы.

2.4.7. МФЦ оповещает заявителя.

2.4.8. Результат процедуры – назначение или отказ назначения компенсации части родительской платы.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.5.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.5.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления (даты получения по почте) заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.6. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.10. настоящего Административного регламента.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения Управления образованием должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалистов должно иметь стол, стул, оборудовано персональным компьютером.

2.7.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

- наличие информационных стендов.

2.7.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- наличие стула.

2.7.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие стола, стула, канцелярских принадлежностей, бумаги, бланков для оформления документов.

2.7.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.7.6. В местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов, в том числе с возможностью самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в помещение и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

В местах оказания муниципальной услуги обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, при необходимости обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующий объект, на котором осуществляется оказание муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с Избербашской первичной организацией Всероссийского общества инвалидов меры для обеспечения

доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.8. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.8.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.8.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Управление образованием почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.8.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Управления образованием.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.9. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образованием при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Управления образованием обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.9.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Консультации и приём специалистами Управления образованием граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Управления образованием, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.10. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.10.1. В заявлении о назначении компенсации указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица);

- сведения о родителе (законном представителе), имеющем право на получение компенсации;

- перечень прилагаемых документов.

2.10.2. В заявлении о доставке компенсации указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес места жительства;

- сведения о форме доставки (лицевой счет в кредитном учреждении, либо адрес доставки через ФГУП «Почта России»).

2.10.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.10.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.

2.10.5. Копии документов, указанные в п.2.2.2. настоящего Административного регламента, заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- принятие решения о назначении компенсации;

- занесение сведений об оказанной услуге в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО);
- выплата компенсации.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте заказным письмом с уведомлением или доставленных в Управление образованием (каб. №19), в МКДОУ (приложение 6).

3.2.2. Направление документов по почте.

Ответственный специалист вносит в журнал учета заявлений и решений органа местного самоуправления о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- сведения о заявителе;
- сведения о ребенке;
- высылает расписку-уведомление в трехдневный срок.

3.2.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Ответственный специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

- в случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в п.2.2.2. настоящего Административного регламента, неправильного заполнения заявления, указывает, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, указывает в расписке-уведомлении срок, в течение которого они должны быть представлены;

- если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

- в случае непредоставления исправленного и дополненного пакета документов по истечении срока, указанного в расписке-уведомлении, возвращает все представленные документы заявителю.

- фиксирует получение документов в день поступления документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета заявлений и решений органа местного самоуправления о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в том числе, указывая:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- сведения о заявителе;

- сведения о ребенке;

- ответственный специалист выдает расписку-уведомление, указывая:

- регистрационный номер заявления;

- дату приема заявления;

- фамилию, имя, отчество ответственного специалиста, внесшего запись в журнал регистрации, подпись.

- ответственный специалист скрепляет представленные документы, формирует дело.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

3.3. Принятие решения о назначении компенсации.

3.3.1. Основанием для начала действия является сформированный пакет документов на получение компенсации.

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

3.3.3. ответственный специалист готовит проект приказа Управления образованием о назначении и выплате компенсации не позднее 10 рабочих дней со дня приема документов.

3.3.4. Начальник Управления образованием издает приказ о назначении и выплате компенсации.

3.4. Выплата компенсации.

3.4.1. ответственный специалист осуществляет выплату компенсации по мере финансирования денежных средств после поступления родительской платы (полной: месяц) за содержание ребенка в МКДОУ;

3.4.2. возврат излишне выплаченных в качестве компенсации средств производится заявителем добровольно либо указанные средств взыскиваются в судебном порядке.

3.4.3. назначенная компенсация, не полученная заявителем, выплачивается за прошедшее время, но не более, чем за 3 года, предшествующие обращению за компенсацией.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления образованием.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- за своевременность назначения и выплаты компенсации.

4.3. Контроль за исполнением ответственным специалистом муниципальной функции осуществляет начальник Управления образованием в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан. По результатам проверок начальник Управления образованием дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в полугодие.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Управления образованием и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом по Управлению образованием формируется комиссия, председателем которой является начальник Управления образованием.

Комиссия имеет право:
разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Управления образованием, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Управления образованием осуществляет Администрация городского округа «г.Избербаш» в лице заместителя Главы администрации, курирующего сферу «Образование».

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов Управления образованием – начальнику Управления образованием;

- начальника Управления образованием – заместителю Главы администрации городского округа, курирующего сферу «Образование»;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Управления образованием в Администрацию Города Избербаш или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 15 (пятнадцати) дней со дня их поступления в Управление образованием.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и

применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Управления образованием проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Управления образованием, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник УО вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 5 (пяти) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить

заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц Управления образованием, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**Приложение №1
к Административному
регламенту**

Руководителю _____

(наименование образовательного учреждения, уполномоченного
органа местного самоуправления)

(ФИО родителя (законного представителя) детей)

(адрес родителя (законного представителя) детей)

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы на ребенка, посещающего образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация),

(ФИО ребенка)

в размере 20 (50, 70) процентов установленного среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальное казенное образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории городского округа «город Избербаш».

Компенсацию прошу выплачивать через _____

(указывается реквизиты карты Сбербанка России)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) копия паспорта (одного родителя предоставляющего реквизиты карты сбербанка);
- 2) справка о составе семьи;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка, на которого оформляется компенсация;
- 4) выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства);
- 5) реквизиты карты Сбербанка России;
- 6) справка о том, что среднедушевой доход семьи не превышает величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Республике Дагестан на момент предоставления справки.
- 7) копию свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (ребенка - лица, являющимся основанием для возникновения права получения услуги и родителя (законного представителя)-получателя услуги)

Даю согласие на обработку и использование персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме документов на выплату компенсации части
родительской платы

гр. _____
(инициалы, фамилия заявителя)

Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	ФИО должностного лица, принявшего документы	Подпись должностного лица, принявшего документы

Приложение № 2
к Административному
регламенту

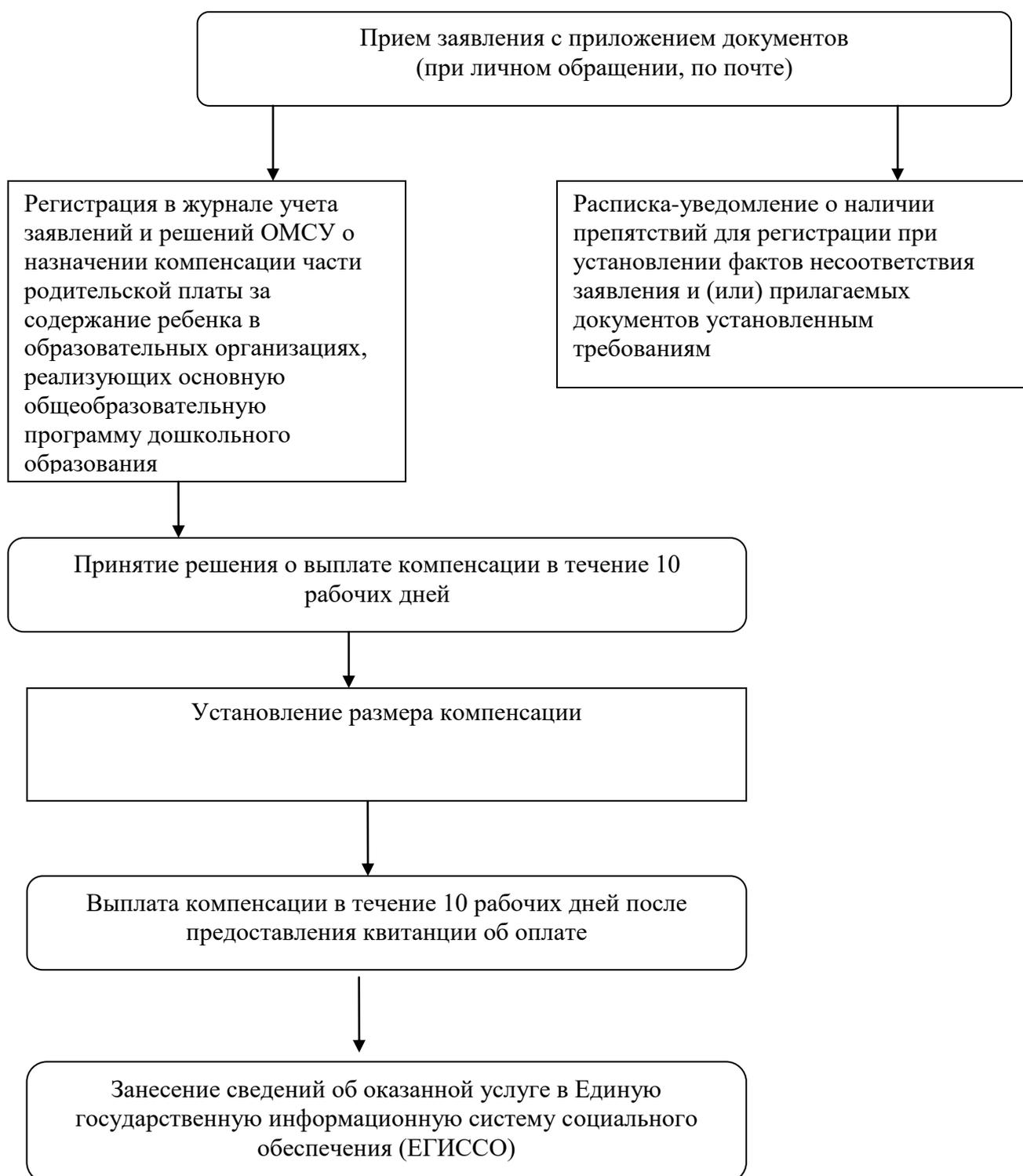
УВЕДОМЛЕНИЕ № ____ О назначении и выплате компенсации Уважаемый (ая)	Отрывная часть уведомления № ____ о назначении и выплате
--	--

<p>_____</p> <p>(Ф.И.О. получателя компенсации родительской платы)</p> <p>Доводим до Вашего сведения, что Вам назначена и будет выплачиваться компенсация части родительской платы за содержание _____ ребенка</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. ребенка)</p> <p>посещающего _____</p> <p>(наименование образовательного учреждения, реализующего _____ общеобразовательную программу дошкольного образования)</p> <p>в размере _____% от оплаченной Вами суммы за содержание ребенка в детском саду. На основании Порядка обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядка ее предоставления утвержденным Постановлением Правительства Республики Дагестан от 20 мая 2009г. №142. Получатель обязан уведомлять по своему выбору образовательное учреждение, Управление образования об изменении доходов и (или) состава семьи Получателя, а также об иных обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты компенсации, в течение 7 рабочих дней с даты наступления данных обстоятельств с приложением соответствующих документов.</p> <p>Основание: Приказ УО г.Избербаша № _____ от _____ 2019г.</p> <p>Заведующий МКДОУ № _____ г.Избербаш _____ /</p> <p>« ____ » _____ 20 г.</p> <p>Дата _____</p> <p>По всем вопросам обращаться по адресу: г.Избербаш, пл.Ленина2, каб.16</p>	<p style="text-align: center;">компенсации</p> <p>Ф.И.О. заявителя _____</p> <p>Ф.И.О. ребенка _____</p> <p>ДОУ _____</p> <p>% компенсации _____</p> <p>Дата назначения Компенсации _____</p> <p>Уведомление получил _____</p> <p>Подпись _____</p> <p>Дата _____</p>
	Отрывная часть

<p style="text-align: center;">УВЕДОМЛЕНИЕ № об отказе в назначении выплаты (отказе в выплате) компенсации</p> <p>Уважаемый (ая) _____ (фамилия, имя, отчество получателя компенсации родительской платы)</p> <p>Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в назначении выплаты (в выплате) компенсации родительской платы за присмотр и уход за Вашим ребенком</p>	<p style="text-align: center;">уведомления № _____ об отказе в назначении выплаты (отказе в выплате) компенсации</p> <p style="text-align: center;">Ф.И.О.заявителя</p> <p style="text-align: center;">—</p>		
<p style="text-align: center;">(ФИОребенка, на которого вытаскивалась компенсация) посещающего</p>	<p style="text-align: center;">— Ф.И.О. ребенка</p> <p style="text-align: center;">доу _____</p>		
<p style="text-align: center;">(наименование образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования) по следующим основаниям:</p>	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>		
<p style="text-align: center;">(основания для прекращения выплаты компенсации родительской платы)</p> <p style="text-align: center;">Данное решение Вы вправе обжаловать в установленном законом порядке в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.</p> <p>Заведующий МКДОУ _____ / (подпись)</p> <p>Дата _____</p> <p>По всем вопросам обращаться по адресу: г.Избербаш, пл.Ленина 2 каб.16</p>	<p style="text-align: center;">Дата отказа в назначении и выплате компенсации</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление получил</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Подпись _____</p> <p style="text-align: center;">Дата _____</p>		

Приложение № 3
к Административному
регламенту

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги по выплате компенсации части
родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных
учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования**



**Приложение № 4
к Административному
регламенту**

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ ГОРОДА ИЗБЕРБАШ ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. № _____
г. _____

от _____ 20 _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 5
к Административному
регламенту**

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ ГОРОДА ИЗБЕРБАШ ПО ЖАЛОБЕ
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)**

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. № _____
г. _____

от _____ 20 ____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылался заявитель -

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Перечень
образовательных учреждений города Избербаш, реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования.

№ п/п	Наименование учреждения	адрес	ФИО руководителя	электронный адрес
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Терешковой 5	Сулейманова Наида Гамидовна 8(245) 2-69-31	detsad1.izb@yandex.ru
2	Муниципальное" казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Абу-Бакара 18/2	Микаилова Светлана Батырхановна 8(245) 2-69-32	sadik2.00@mail.ru
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Пушкина 68	Гамзаева Нарипат Маккамагомедовна 8(245) 2-72-55	mkdou3@yandex.ru
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Мира 2а	Магомедова Раисат Магомедаминовна 8(245) 2-69-33	mcdou.detsad4@yandex.ru

5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Калинина 27а	Магомедова Луара Абакаровна 8(245) 2-69-35	6sadik@mail.ru
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №8» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. М. Гаджиева 54а	Муртузалиева Загидат Магомедовна 8(245) 2-69-36	izb.mkdou8@yandex.ru
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Комарова 1а	Магомедова Патимат Абдулхаликовна 8(245) 2-62-65	sadik10izb@mail.ru
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №11» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Гамидова 816	Муртузалиева Зарема Османовна 8(245) 2-69-37	mkdou_zrr11@mail.ru
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад №12» г.Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Буйнакского 112	Сулейманова Халимат Абдулмеджидовна 8(245) 2-69-38	suleymanova.halimat@mail.ru
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13» г. Избербаш Республики Дагестан	368500, РД, г. Избербаш, ул. Спортивная 16	Магомедова Патимат Сулеймановна 8(245) 2-55-53	sadik13izb@mail.ru
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14» г. Избербаш Республики Дагестан _	368500, РД, г. Избербаш, ул. Терешковой 1	Алигаджиева Нурият Умахановна 8(245) 2-69-39	detsad.krepish@mail.ru

КАРТА
микрорайонов МКДОУ г.Избербаша

№№ школы и ДОУ	Наименование улиц
ДОУ № 2,10,12	Ул.Свободы, Абубакара, Спортивная, Пионерская, Первомайская, Красина, Октябрьская, Казбекова, Дахадаева, Чапаева, С.Стальского, Заводская, Кутузова, Нурадилова, Лермонтова, Карьерная, Приморская, Надгорная, Г.Нефтекачка, Комарова, Тупикова, Гагарина, 2-я Магистральная 51-77(нечет) 56-82(чет), 3-я Магистральная 69-95, Дербентская 111-137, Хасавюртовская 177-203,168-194; Кизилюртовская 159-185; 148-174; Мусаева 137-163, Дербентская 188-214, Махачкалинская 137-163, 1-я, 2-я Береговая, 1-я Дачная,2-я Индустриальная,1-я-2-я Межлумова О.А., А.А.Тахо-Годи, Абасова А.А.,Алиева А.З., Ахметхана Султана, Совзиханова, Солнечная, Балиева Я.М., Безымянная, Белоусова, Борвиха, Вагабова, Воронкина, Г.Азизова, Г.К.Жукова, Гамзата Цадасы, Гоева, Гранкина, Гунашева, Дачная, Джабраилова, Джандарова, Дибирова, Дмитриева П.П., Звездная, Зульпукарова М-Герее, Репина И.Е,Ярошенко, И.И.,Зорге Р., Папанина И.Д., Песчаная, Рассветная, Степная, Строительная, Сулейманова Я.М.,Султанова, Сурмина А.Д.,Умаханова М-С.И., Ушакова Ф., Индивидуальная, Интернациональная, Конечная, Кураева Н.М., Курбанова Ч-А.Д., Лунная,М.Акаева,М.Г.Алиева, М.Саидова, Малахмедова, Маршала Жукова, Мащенко Е.П., Морская, Набережная, Озерная, Османова, П.Быкова, ДКП «Волна», ДКП «Педагог», «ДКП «Термист» №1-№2. Ул.Брода, Нурова, Абдулманапова, Победы, Кизлярская , 2-я Магистральная 1-49;2-54; 3-я Магистральная 1-67;Дербентская 1-99,2-186; Хасавюртовская 1-175,2-166; Кизилюртовская 1 -157, 2-146; Махачкалинская 1-135, 2-166, Орджоникидзе, Горького, Каспийская, Аллеи Дружбы народов, Южносухокумская, Дашлагарская, Нагорная, Количинская, Новая, 1-я- 2-я Линейная, 1-я Новая, Герцена, Абдулгалимова, Буйнакского, Есенина, К.Караева, Комсомольская, М.Манарова,Комарова, Октябрьская,Пролетарская, Тупикова, Ч.Айтматова Чернышевского, Шайдаева, СТ «Автобобилист», ДНП «Педагог», СТ «Ритм», ДНП «Термист»
ДОУ № 1,14, 4, 6	Загородная улица, Рыбный поселок, Пожарный городок, ул.Буйнакского, Чкалова, Громова, Нефтяников, аллея Бурувиков, Садовая, Терешковой, Советская, Комсомольская, Кирова, Краснофлотская (неч.номера), 1-я-2я Матросова, Батырая, Леваневского, Суворова,Мустафаева, ж-д дома, Степной поселок, М-Гаджиева 1,2,3,4, 1-я-2я Индустриальная,8 марта, 9 мая, А.Д.Даниялова, А.Дюма, А.Косыгина, А.Македонского, Айвазовского, Баграмяна, Алисултанова, Архитектурная, Баумана, Беделова Г.Б.,Г.Цадасы, Долгозвягова Т.С., ж/д Вокзал квартал, Жданова,Железнодорожная, И.П.Павлова, М.Шолохова, Инженерная, Тимирязева К.А., К.К.Рокосовского, Каякентская, Королева С.П., М.Крылова, Курбанова Ч-А.Д., Ломоносова, М.В., М.Б.Багандалиева, М.Танкаева, Майская, Маршала Бюрюзова, Маршала Василевского, Маршала Жукова, Маршала Захарова, Менделеева, Некрасова Н.А., Н.Толстого, Насимова, П.С.Нахимова, Огорева, Чайковского П.И., Партизанская, Пирогова, Профсоюзная, Р.Гамзатова, Республики, Российская, Рыбникова, С.Курбанова, Разина С., Салихова, Серная, Серный поселок, Скороходова Л.М., Спартак, Сухова, Тургенева, Урицкого, Мульяминовой Ф.У., Ханукаева Д.Д., Шахшаева

	А.О., Э.Капиева, Эльдерханова М.Э., Юности, Яникова, ДНП «Каспий», ДНП «Нефтяник»
	Краснофлотская (нечет.номера), пр.Мира (нечет.), Буйнакского 69-75, Калинина 2-32,1-23; Гамидова21-55,6-12; Докучаева 6-40,11-65; Пушкина 14-62,7-55; Гаджиева 6-52, 5-49; Маяковского 8-54,13-55, Пролетарская 2-48,1 -41 ;Чернышевского 2-16,1-17; Мичурина 2-10,1-11; пос.Серный, Акушинская, 1я Акушинская, 1-я И.Шамяля, 1-я Интернациональная, 1-я-2я Казбекова, 1-я-2я С.Курбанова,Г.Гусейханова, Кирова, Мустафаева, Суворова, Шевченко .
ДОУ № 3, 8	Юсупова 1-19,2-20; Казбекова 1-39,2-44; В.Эмирова 1-45,2-46; Чернышевского 7-49,18-60; Пролетарская 43-85,50-92; Маяковского 63-105,66-98; Гаджиева 51-93,54-62; Пушкина 57-69,68; Калинина 34-42,25-27; Буйнакского 65-107, Шевченко 1-5, пр.Мира 6-8-10, Гамидова 59-77, 14-18, Интернациональная 1-65(нечет) 2-66(чет); Шамяля 1-65 (нечет), 2-66(чет); Курбанова 1-65,2-66; Шоссейная до ул. Дербентская.
ДОУ № 11,12	Ул.Юсупова21-67,22-68 ; 1-я-2я Юсупова, Казбекова41-87,46-92;В.Эмирова47-95,48-96;Чернышевского 51-73, 52-60; Пролетарская 87-125, 94-132; Маяковского 102-106,114,114а; ул. Буйнакского 109,109а; пр.Ленина 1,3,8, Гамидова 79, Геологоразведка, Интернациональная 67-105,2-66; Шамяля 67-107,68-90; Курбанова 68-106, Гамидова 81а, 81, 83, 83а, 83б,3, 95; 1-я Шоссейная, Шоссейная, 60 лет Дагестана, Акушинского, пр.Ленина
	Продолжение улиц микрорайона СОШ№10, Маяковского 108, 108а, 110, 112,116, 118,Геологоразведка, В.Эмирова, Г.Долгата, Дагестанская, И.Шамяля, А.Ширавова,Казбекова,пр.Ленина, С.Юсупова, Чернышевского, Шоссейная, Шайдаева, Котрова, Космонавтов, Линейная, Первомайская

