

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-

ния 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 Плате 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/>

сом Российской Федерации).

д) иных доходов от оказания услуг, выполнения работ за плату сверх установленного муниципального задания, а в случаях, установленных федеральным законом, в рамках муниципального задания;

е) доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом муниципального бюджетного учреждения.

5. Поступления, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом, пятом и шестом пункта 4, формируются учреждением на основании информации, представленной на этапе формирования проекта бюджета МР «Дербентский район», в ведении которого находится бюджетное учреждение.

Поступления, указанные в абзацах седьмом и восьмом пункта 6, рассчитываются муниципальным бюджетным учреждением исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

6. Плановые показатели по поступлениям указываются в разрезе видов услуг (работ).

7. Показатели Плана формируются по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации в части:

7.1. планируемых поступлений;

от доходов – по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

от возврата дебиторской задолженности прошлых лет – по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

7.2. планируемых выплат:

по расходам – по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;

по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет – по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

8. Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года должно осуществляться в связи с:

а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;

б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:

изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;

изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;

поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении.

9. Общая сумма расходов учреждения на закупки товаров, работ, услуг, отраженная в Плате, подлежит детализации в плане закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – план закупок), а также в плане закупок, формируемом в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» согласно положениям части 2 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10. Плановые объемы выплат, связанных с выполнением муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат, определенных в соответствии с утвержденным порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и содержание их имущества, установленных постановлением администрации МР «Дербентский район».

11. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждением услуг (выполнение работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются учреждением в соответствии с порядком определения платы, установленным постановлением администрации МР «Дербентский район».

III. Порядок формирования обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат

12. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов соответствующих доходов с учетом возникшей на начало финансового года задолженности перед учреждением по доходам и полученных на начало текущего финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям).

Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат формируются на основании расчетов соответствующих расходов с учетом произведенных на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пеней, штрафов, а также принятых и неисполненных на начало финансового года обязательств.

13. Расчеты доходов формируются:

по доходам от использования собственности (в том числе доходы в виде арендной платы, платы за сервитут (за исключением платы за сервитут земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в соответствии

с положениями пункта 3 статьи 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147), поступающей и зачисляемой в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации), от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации;

по доходам от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках обязательного медицинского страхования, а также женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период на основании родового сертификата);

по доходам в виде штрафов, возмещения ущерба (в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров));

по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований);

по доходам в виде целевых субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений;

по доходам от операций с активами (в том числе доходы от реализации неиспользуемого имущества, утиля, невозвратной тары, лома черных и цветных металлов).

14. Расчет доходов от использования собственности осуществляется на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества.

Расчет доходов в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, платы за общежитие, квартирной платы осуществляется исходя из объема предоставленного в пользование имущества и планируемой стоимости услуг (возмещаемых расходов).

Расчет доходов в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется исходя из величины чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, количества акций (или доли в уставных (складочных) капиталах), принадлежащих учреждению, размера доли чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, направляемой ими на выплату дивидендов или распределяемой ими среди участников товарищества и общества, и периода деятельности хозяйственного товарищества и общества, за который выплачиваются дивиденды.

Расчет доходов муниципального автономного учреждения в виде процентов по депозитам, процентов по остаткам средств на счетах в кредитных организациях, а также процентов, полученных от предоставления займов, осуществляется на основании информации о среднем годовом объеме средств, на которые начисляются проценты, и ставке размещения.

Расчет доходов от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, в том числе по лицензионным договорам, осуществляется исходя из планируемого объема предоставления прав на использование объектов и платы за использование одного объекта.

15. Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного муниципального задания осуществляется исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости.

16. Расчет доходов в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба (в том числе страховых возмещений), при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая осуществляется в размере, определенном указанными решениями.

17. Расчет доходов от иной приносящей доход деятельности осуществляется с учетом стоимости услуг по одному договору, среднего количества указанных поступлений за последние три года и их размера, а также иных прогнозных показателей в зависимости от их вида, установленных администрацией МР «Дербентский район».

18. Расчет расходов осуществляется по видам расходов с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе ГОСТами, СНИПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

19. В расчет расходов на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование в части работников учреждения включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей расходов на оплату труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу в вредных и (или) опасных условиях труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

20. Расчет расходов на выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включает выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, локальными актами учреждения.

21. Расчет расходов на выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению, не связанным с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

22. Расчет расходов на уплату налога на имущество организации, земельного налога, водного налога, транспортного налога формируется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

23. Расчет расходов на уплату прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета, осуществляется с учетом вида платежа, порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа.

24. Расчет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

25. Расчет расходов (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется раздельно по источникам их финансового обеспечения.

26. Расчет расходов на услуги связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдшерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплата интернет-трафика.

27. Расчет расходов на транспортные услуги осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг.

28. Расчет расходов на коммунальные услуги осуществляется исходя из расходов на газоснабжение (иные виды топлива), электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии).

29. Расчет расходов на аренду имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, осуществляется с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

30. Расчет расходов на содержание имущества осуществляется с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации.

31. Расчет расходов на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов) осуществляется с учетом количества застрахованных работников, застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера.

32. Расчет расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) осуществляется с учетом количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

33. Расчет расходов на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, научно-исследовательских работ, типографских работ), не указанных в пунктах 23 - 28 Порядка, осуществляется на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учетом специфики деятельности учреждения, предус-

мотренной уставом учреждения.

34. Расчет расходов на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляется с учетом среднего срока эксплуатации указанного имущества, норм обеспеченности (при их наличии), потребности учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающейся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе о ценах производителей (изготовителей) указанных товаров, работ, услуг.

35. Расчет расходов на приобретение материальных запасов осуществляется с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и (или) необходимости формирования экстренного (аварийного) запаса.

36. Расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг должны соответствовать в части планируемых к заключению контрактов (договоров):

показателям плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; 2019, № 26, ст. 3318);

показателям плана закупок товаров, работ, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ст. 4571; 2019, № 31, ст. 4422).

37. Расчет расходов на осуществление капитальных вложений:

в целях капитального строительства объектов недвижимого имущества (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) осуществляется с учетом сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации;

в целях приобретения объектов недвижимого имущества осуществляется с учетом стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

38. Расчеты расходов, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2015 г. № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 28, ст. 4226; 2019, № 28, ст. 3796), в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

IV. Порядок утверждения Плана

39. После утверждения в установленном порядке решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период План при необходимости уточняется учреждением и направляется на согласование в Администрацию Дербентского района, в ведении которого находится муниципальное бюджетное учреждение.

Уточнение показателей Плана, связанных с принятием решения о бюджете МР «Дербентский район» на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется учреждением не позднее одного месяца после официального опубликования решения о бюджете МР «Дербентский район» на очередной финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии.

Уточнение показателей Плана, связанных с выделением или изменением объемов субсидий учреждению за счет целевых межбюджетных трансфертов из бюджетов других уровней, за счет средств резервных фондов администрации МР «Дербентский район», осуществляется учреждением на основании внесения в установленном порядке соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись бюджета МР «Дербентский район», доведенных до муниципального бюджетного учреждения.

40. Внесение изменений в План, не связанных с принятием решения о бюджете МР «Дербентский район» на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется при наличии соответствующих обоснований и расчетов на величину измененных показателей. План с учетом изменений утверждается администрацией МР «Дербентский район» в соответствии с абзацем первым пункта 12 настоящего Порядка.

41. В целях внесения уточнений или изменений составляется новый План, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменений в План, а также с показателями планов закупок, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕРБЕНТСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2019г. № 311

О создании комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года в Дербентском районе Республики Дагестан

В соответствии Федеральным законом от 25 января 2002 года № 3-ФЗ «О Всероссийской переписи населения», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2017 г. № 1185 «Об образовании комиссии Правительства Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года» и Указа Главы Республики Дагестан от 21 июня 2019 года № 56 «О комиссии по проведению Всероссийской переписи населения в Республике Дагестан», постановляю:

1. Образовать комиссию по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года в Дербентском районе Республики Дагестан и утвердить ее состав - прилагается.

2. Рекомендовать органам местного самоуправ-

ления сельских и городских поселений Дербентского района образовать комиссии муниципальных образований по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года.

3. Заместителю председателя комиссии разработать для утверждения положение о комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года в Дербентском районе Республики Дагестан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дербентского района Аллахвердиева Э.Р.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Приложение

к постановлению администрации Дербентского района от 20.11.2019 г. № 311

СОСТАВ

комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года в Дербентском районе Республики Дагестан

Шихиев Ф.Ш. - и.о. главы муниципального района «Дербентский район», председатель комиссии;
Аллахвердиев Э.Р. - заместитель главы администрации Дербентского района, заместитель председателя комиссии;

Махмудов М.К. - руководитель государственного учреждения Южного межрайонного отдела статистики (по согласованию);

Рустамов Ф.И. - заместитель начальника ОМВД России по Дербентскому району (по согласованию);

Фатуллаев Ф.Н. - председатель Общественной палаты администрации Дербентского района (по согласованию);

Алифханов П.А. - начальник финансового управления администрации МР «Дербентский район»;

Тагиров М.К. - начальник МБУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства» МР «Дербентский район»;

Новрузалиев П.Т. - начальник МКУ «Управление образования» Дербентского района;

Кахриманов М.А. - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Дербентский район»;

Шихахмедов М.С. - и.о. начальника управления

земельных и имущественных отношений администрации МР «Дербентский район»;

Загиров Ф.Б. - и.о. начальника управления по организационно-проектному развитию экономики и инвестиционной администрации МР «Дербентский район»;

Раджабова З.Б. - и.о. начальника отдела ЗАГС администрации МР «Дербентский район»;

Новрузалиев Н.Ш. - директор филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» п. Мамедкала (по согласованию);

Гусейнов Т.Г. - директор филиала ГАУ РД «МФЦ в РД» п. Белиджи (по согласованию);

Абдулов Р.Ч. - главный врач ГБУ РД «Дербентская ЦРП»;

Габидуллаев Р.Г. - глава городского поселения «поселок Белиджи»;

Маллаев И.И. - глава городского поселения «поселок Мамедкала»;

Касимов Р.К. - управляющий делами администрации Дербентского района;

Раджабов А.С. - заместитель начальника юридического отдела администрации Дербентского района;

Мусаидова Т.Г. - главный редактор газеты «Дербентские известия».

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 ноября 2019г. № 313

Об утверждении Положения «О порядке проведения инвентаризации муниципального имущества МР «Дербентский район»»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 3 ст. 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 года «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и Уставом муниципального района «Дербентский район», постановляю:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения инвентаризации муниципального имущества МР «Дербентский район»» (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дербентские известия».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Дербентского района Э.Р. Аллахвердиева.

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

Приложение № 1

к постановлению администрации МР «Дербентский район» от 26.11.2019г. № 313

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения инвентаризации муниципального имущества МР «Дербентский район» СОСТАВ комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года в Дербентском районе Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает и определяет порядок проведения инвентаризации муниципального имущества МР «Дербентский район».

1.2. Объектами инвентаризации являются расположенные на территории Дербентского района, а также за его пределами:

1.2.1. Имущество, закрепленное за муниципальными единицами предприятиями и учреждениями, на правах хозяйственного ведения и оперативного управления - как отдельные имущественные комплексы.

1.2.2. Объекты муниципальной собственности в виде недвижимого имущества (земельные участки любой категории и любого вида назначения, включенные в реестр муниципальной собственности, жилые и нежилые здания муниципального жилищного фонда, нежилые помещения, встроено-притроенные к жилым домам, но не являющиеся объектами муниципального жилищного фонда, где имеется доля муниципальных жилищных помещений и отдельные комнаты в них, муниципальная доля в нежилых помещениях единого комплекса недвижимого имущества, находящегося в общей доле собственников помещений, муниципальные производственные здания, строения, объекты незавершенного строительства, сооружения инженерной инфраструктуры), в том числе переданного во все виды временного пользования юридическим и физическим лицам, в аренду, в безвозмездное пользование, в доверительное управление, в качестве вклада в совместную деятельность и по иным основаниям.

1.2.3. Объекты муниципальной собственности в виде движимого имущества (машины, станки, оборудование, товарные запасы, запасы сырья и материалов, транспортные средства, хозяйственный инвентарь, рекламное пространство).

1.2.4. Находящиеся в муниципальной собственности акции (доли, вклады) хозяйственных обществ

и товариществ, другие ценные бумаги, объекты интеллектуальной собственности Дербентского района, в том числе исключительные права на них, архивные фонды и архивные документы, программные продукты и информационные базы данных.

1.2.5. Иное находящееся в муниципальной собственности движимое и недвижимое имущество, в том числе объекты коммунальной инфраструктуры, земельные участки и иные объекты и ресурсы.

Для целей настоящего Положения к имуществу относятся все вышеречисленное, а также основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства, кредиторская задолженность и иные финансовые активы.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

1.3.1. Выявление фактического наличия муниципального имущества, включенного в реестр муниципальной собственности, а так же подлежащих включению в данный реестр.

1.3.2. Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств.

1.3.3. Анализ технического состояния муниципального имущества, повышение эффективности его использования, потребность в восстановлении, замене, приватизации.

1.3.4. Повышение качества содержания и эксплуатации муниципального имущества.

1.3.5. Регистрация, постановка на учет выявленного неучтенного муниципального имущества.

1.3.6. Определение обоснованности затрат бюджета муниципального образования Дербентский район (далее - местный бюджет) на содержание муниципального имущества.

1.3.7. Уточнение Реестра объектов муниципальной собственности Дербентского района (далее - Ре-

естр муниципального имущества).

1.4. Основными задачами инвентаризации муниципального имущества являются:

1.4.1. Выявление несоответствия между указанным в документах состоянием объектов муниципального имущества с их фактическим состоянием.

1.4.2. Выявление объектов недвижимого имущества, право собственности на которые не зарегистрировано в установленном порядке.

1.4.3. Выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества.

1.4.4. Выявление бесхозяйного и выморочного имущества.

1.4.5. Формирование перечня муниципального имущества, подлежащего приватизации для включения его в прогнозный план приватизации муниципального имущества.

1.4.6. Формирование перечня муниципального имущества, подлежащего репрофилированию.

1.5. Для целей настоящего Положения определяются следующие виды инвентаризации:

1.5.1. Инвентаризация муниципальной казны Дербентского района (далее - инвентаризация муниципальной казны) - инвентаризация муниципального имущества, не закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, проводимая на основании распоряжения администрации МР «Дербентский район».

1.5.2. Внутренняя инвентаризация - инвентаризация имущества и обязательств, проводимая муниципальными предприятиями и Дербентского района на основании приказов руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

1.5.3. Инициативная инвентаризация - инвентаризация муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями, проводимая на основании распоряжения администрации МР «Дербентский район».

1.6. Уполномоченным органом, осуществляющим контроль над проведением инвентаризации муниципального имущества, является Управление по земельным и имущественным отношениям администрации МР «Дербентский район» (далее - Управление по земельным и имущественным отношениям).

1.7. При проведении инвентаризации муниципального имущества инвентаризационной комиссией заполняются формы, утвержденные Приказом по муниципальному предприятию или учреждению, согласно приложениям №2 и №3.

1.8. Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

1.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

1.10. Проведение инвентаризации обязательно:

1.10.1. При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия.

1.10.2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 01 октября отчетного года). Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет.

1.10.3. При смене материально ответственных лиц.

1.10.4. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.

1.10.5. В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

1.10.6. При реорганизации или ликвидации организации.

1.10.7. В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Особенности проведения инвентаризации муниципальной казны МР «Дербентский район»

2.1. Инвентаризация муниципальной казны проводится на основании распоряжения администрации МР «Дербентский район» (приложение № 1 к настоящему Положению), в котором указываются орган, уполномоченный на проведение инвентаризации (Управление по земельным и имущественным отношениям), имущество, подлежащее инвентаризации, сроки проведения инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии.

2.2. Инвентаризационная комиссия создается на время проведения каждой инвентаризации. Инвентаризационная комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов инвентаризационной комиссии.

2.3. Для участия в проведении инвентаризации муниципальной казны, Управление по земельным и имущественным отношениям вправе привлечь по согласованию работников муниципального земельного контроля и муниципального жилищного контроля, руководителей муниципальных учреждений, предприятий, организации, осуществляющие деятельность в сфере юридических, бухгалтерских, оценочных, аудиторских и иных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2.4. Инвентаризация муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, производится на основании данных учета имущества, составляющего муниципальную казну, и Реестра муниципального имущества.

2.5. Инвентаризационная комиссия при проведении инвентаризации муниципальной казны осуществляет следующие действия:

2.5.1. Проводит сверку данных о муниципаль-

ном имуществе, находящемся в муниципальной казне, с фактическим наличием муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне.

2.5.2. Производит осмотр муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, и заносит в инвентаризационные описи или акты инвентаризации (далее - описи или акты) полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

2.5.3. Анализирует наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество, находящееся в муниципальной казне.

2.5.4. При выявлении объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, не принятых на учет, а также объектов, по которым отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия включает в опись или акт правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

2.5.5. При выявлении муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне без правоустанавливающих документов, инвентаризационная комиссия отражает данный факт в описи или акте.

2.5.6. В случае выявления объектов муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, не подлежащих дальнейшей эксплуатации и восстановление которых не представляется возможным, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись или акт с указанием причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

2.5.7. Обеспечивает полноту и точность внесения в описи или акты данных о фактическом наличии муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне.

2.5.8. Осуществляет иные действия, связанные с проведением инвентаризации муниципального имущества, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.9. Представляет результаты проведения инвентаризации муниципальной казны начальнику Управления по земельным и имущественным отношениям в течение 10 рабочих дней со дня окончания инвентаризации.

2.6. Фактическая инвентаризация муниципального имущества происходит в 2 этапа:

1 этап - на основании распоряжения администрации МР «Дербентский район» о проведении инвентаризации муниципального имущества, уполномоченный орган - Управление земельных и имущественных отношений издает внутренний приказ о проведении инвентаризации муниципального имущества по учреждению. Проводится инвентаризация и заполняется акт согласно приложениям №3 к настоящему Положению.

2 этап - проверка и утверждение результатов проведенной инвентаризации Управлением по земельным и имущественным отношениям. Проведение необходимых мероприятий по регистрации права собственности, оперативного управления либо хозяйственного ведения на объекты муниципальной собственности не прошедших государственную регистрацию права.

3. Подведение итогов инвентаризации муниципального имущества и принятие по ним управленческих решений

3.1. В течение 10 рабочих дней со дня получения результатов проведения инвентаризации муниципальной казны, инициативной инвентаризации, внутренней инвентаризации Управлением по земельным и имущественным отношениям анализирует результаты их проведения, готовит по ним предложения и представляет на рассмотрение главе администрации Дербентского района.

3.2. По результатам проведенного анализа Управлением по земельным и имущественным отношениям:

3.2.1. При выявлении объектов недвижимого имущества, право собственности Дербентского района, на которые не зарегистрировано в установленном порядке, осуществляет мероприятия по регистрации права собственности.

3.2.2. При выявлении объектов муниципальной собственности, не пригодных к дальнейшей эксплуатации, а также находящихся в аварийном состоянии, проводит мероприятия по списанию данного имущества, в соответствии с нормативно-правовым актом Дербентского района.

3.2.3. При выявлении объектов движимого имущества, принадлежащих Дербентскому району на праве собственности, не учтенных в установленном порядке, готовит предложения по постановке данных объектов на учет.

3.2.4. При выявлении неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальными предприятиями и учреждениями, готовит предложения по изъятию данного имущества и его дальнейшему использованию.

3.2.5. При выявлении бесхозяйного и выморочного имущества, проводит мероприятия по установлению собственности, оформлению данного имущества в муниципальную собственность.

3.2.6. При выявлении фактов нарушения нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Дагестан, муниципальных правовых актов, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, готовит предложения по установлению виновных лиц и применению к ним мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Готовит иные предложения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

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 муниципального 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 территории «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 почтовый адрес 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 предоставление 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 заявителей.

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

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

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

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

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

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

- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- график работы, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

Минимальный размер площади помещения (кабинета или 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 предо-

ставления 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, документ, подтверждающий фактическую оплату реализующей образовательную программу дошкольного образования, и установленный для данного ребенка размер родительской платы с учетом распространяющихся на него льгот;

- при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям назначенное ответственное лицо дошкольной образовательной организации и/или специалист МФЦ уведомляет о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, в случае отказа заявителя предоставить необходимые документы или устранить несоответствие 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 в МФЦ (при условии получения документов через МФЦ).

- 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 в МФЦ (при условии получения документов через МФЦ).

- 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 в 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 начислению 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 вносенной 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 соблюдением и исполнением ответственным 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 жалобе заявителя 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, муниципальными 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

(бездействия) 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», подлежит 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 (-ая) 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 подлежит направлению 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 Ньюджи»;

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.</p> <p>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.</p>	<p>Адрес редакции: 368600, г. Дербент, ул. С.Курбанова, 35. Адрес издателя: 368600, г. Дербент, ул. Гагарина, 23. Подписной индекс газеты 51339. Тел./факс. гл. редактора - 8 (7240) 4-70-16, ответсекретаря 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» Адрес типографии: 368600, г. Дербент, ул. С.Курбанова, 25. По вопросам качества печати обращаться в ООО «Типография-М»</p>	<p>Главный редактор Т.Г.МУСАИДОВА Газета выходит 104 раза в год по вторникам и пятницам. Подписано в печать в 14 часов. Фактическое время - 14 часов. Цена в розницу - свободная Тираж 1500 Заказ №</p>
<p>Адрес сайта: http://izwestia-derbent.ru/ E-mail газеты: derbentskieizwestya@rambler.ru</p>				