

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

от 30 ноября 2017 г. № 1338

г. Курильск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 30 апреля 2015 г. № 191-р «Об оптимизации предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Курильский городской округ» от 2 февраля 2012 г. № 30 (в редакции от 05.02.2013 № 98, от 21.08.2013 № 652, от 13.01.2014 № 6, от 24.02.2014 № 194, от 31.03.2014 № 351, от 06.06.2014 № 571), администрация муниципального образования «Курильский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красный маяк» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

Временно исполняющий обязанности
главы администрации



В.А.Рокотов

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Курильский городской округ»
30 ноября 2017 г. № 1338

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

**1.2. Описание заявителей, а также физических лиц,
имеющих право в соответствии с законодательством**

Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования администрации муниципального образования «Курильский городской округ» (далее – Отдел) предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра (далее – МФЦ) предоставляющих муниципальные услуги, в том числе адреса их электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту (приложение 2).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	на официальном интернет-сайте Отдела	http://admkurilsk.tmwweb.ru

	при личном обращении в Отдел	694530 г. Курильск, Сахалинская область, ул. Приморское Шоссе, 5-1
	с использованием средств телефонной связи по номерам Отдела	8(42454)42-987 8(42454)42-418 8(42454)42-339
	на информационных стендах, расположенных в администрации МО «Курильский городской округ»	694530 г. Курильск, Сахалинская область, ул. Приморское Шоссе, 5-1
	при письменном обращении по почте в Отдел	694530 г. Курильск, Сахалинская область, ул. Приморское Шоссе, 5-1
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию МО «Курильский городской округ»	kurilsk@sakhalin.gov.ru
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	http://www.gosuslugi.ru
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694530 г. Курильск, Сахалинская область, ул. Евдокимова, 25
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Евдокимова, 25

	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Евдокимова, 25
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	n.tikhenko@admsakhalin.ru
	путем публичного информирования	Газета: «Красный маяк»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении Отдел	694530 г. Курильск, Сахалинская область, ул. Приморское Шоссе, 5-1
	с использованием средств телефонной связи по номерам Отдела	8(42454)42-987 8(42454)42-418 8(42454)42-339
	при письменном обращении по почте в администрацию МО «Курильский городской округ»	694530 г. Курильск, Сахалинская область, ул. Приморское Шоссе, 5-1
	при письменном обращении по электронной почте в администрацию МО «Курильский городской округ»	kurilsk@sakhalin.gov.ru
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае	http://mfc.admsakhalin.ru

	организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) через личный кабинет	
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Евдокимова, 25
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Евдокимова, 25
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Евдокимова, 25
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	n.tikhenko@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации об Отделе и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают

ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Отдела и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Отдела и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Отдела и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Отдела и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

образец заполнения заявления;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Отдела и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

о месте нахождения и графике работы Отдела и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

о справочных телефонах Отдела и (или) МФЦ;

об адресе официального сайта Отдела и (или) МФЦ в сети Интернет;

об адресе электронной почты Отдела и (или) МФЦ;

об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

образец заполнения заявления;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Отдела;

- об адресе официального сайта Отдела в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

2.2.2. Отдел и (или) МФЦ 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 муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уменьшение начисления родительской платы на сумму компенсации части родительской платы за присмотр и уход в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ) "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 25.07.2011) ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель в праве представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги один из родителей (законных представителей) ребенка предоставляют в образовательное учреждение перечень следующих документов:

заявление согласно форме, прилагаемой к настоящему административному регламенту (приложение 2);

свидетельство о рождении ребенка (детей), за присмотр и уход которого (которых) в образовательном учреждении вносится родительская плата;

свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей заявителя;

справку о составе семьи;

выписку решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении, о предоставлении муниципальной услуги (в случае необходимости).

2.6.2. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

2.6.4. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в отдел образования, образовательную организацию.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления,

предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Нарушение требований пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

Если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования, образовательная организация вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление.

Если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление.

Выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Курильского района.

Утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.10.3. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел (или) МФЦ.

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. При направлении заявления через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной

услуги.

2.12.2. Требования к местам приёма заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной

услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале Отдела, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2.13.2. доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2.13.4. соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

2.13.5. доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

2.13.6. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2.13.7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.13.8. возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность
и особенности предоставления муниципальной услуги в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг

2.14.1. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующего вида электронной подписи, осуществляется на основе действующего законодательства.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и муниципальным образованием «Курильский городской округ» с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1. приём и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
2. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
3. взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
4. выдачу заявителям документов органа, предоставляющего

муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1. размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2. допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3. документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4. каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5. Файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема - приложение 1):

прием и регистрацию заявления и документов для предоставления и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации, реализующей

образовательную программу дошкольного образования;

проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения об оформлении личного дела, либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

формирование личного дела заявителя на получение муниципальной услуги;

подготовку и выдачу платежного документа на получение муниципальной услуги.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы:

1. Прием заявления, документов и регистрация на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться:

в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

лично либо его представитель, действующий по доверенности.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, специалист принимает запрос и документы у заявителя и регистрирует их в соответствующем журнале.

В случае если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает представить полный (уточненный) комплект документов. В случае отказа заявителя от данного предложения специалист Отдела, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, принимает документы в объеме, представленном заявителем.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, содержащего информацию по существу поставленных в запросе вопросов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которая осуществляется:

в случае направления запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме регистрация производится в Отделе соответствующим специалистом, ответственным за предоставление услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса и документов;

при личном обращении заявителя (либо его представителя) за предоставлением муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции. На правой стороне первого листа запроса о предоставлении муниципальной услуги в правом нижнем углу или на любом другом свободном месте ставится штамп Управления с указанием входящего регистрационного номера и даты регистрации.

В случае если текст запроса о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, запрос не направляется на рассмотрение в Отдел, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Заявителю направляется письменное сообщение о невозможности прочтения текста запроса за подписью руководителя Управления.

Максимальный срок выполнения и предоставления административной процедуры составляет не более 15 календарных дней со дня поступления запроса в Отдел.

2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям

представленных документов и принятие решения о регистрации и предоставлении муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала процедуры проверки запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента является поступление запроса с прилагаемыми документами специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист проверяет комплектность, а также полноту отраженной в запросе (заявлении) информации о предоставлении муниципальной услуги, и соответствие приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения запроса (заявления) и прилагаемых документов, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием причин отказа, а также передает проект решения об отказе на подпись руководителю.

Руководитель в течение одного рабочего дня подписывает решение об отказе. Специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в адрес заявителя в течение 7 дней со дня регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги - подготовка и предоставление заявителю

мотивированного ответа о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

При соответствии запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента - предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является либо регистрация исходящего письма в электронной системе документооборота и на бумажном носителе, либо пометка о соответствии представленного пакета документов требованиям настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры в течение 14 дней со дня поступления зарегистрированного заявления.

3. Формирование личного дела заявителя на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о формировании личного дела заявителя на получение муниципальной услуги.

Административная процедура по формированию личного дела заявителя муниципальной услуги осуществляется в течение семи дней с момента признания сформированным пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательного учреждения.

Критерием принятия решения является сформированное в полном объеме личное дело заявителя на получение муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о подготовке ответственным лицом образовательного учреждения проекта приказа о начислении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении.

Способом фиксации административной процедуры является

предоставление приказа о начислении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, в муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия" г. Курильска в течение трех дней со дня регистрации приказа в образовательном учреждении.

4. Подготовка и выдача платежного документа на получение муниципальной услуги.

- Основанием для начала административной процедуры является предоставленный приказ образовательного учреждения в муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия" г. Курильска о начислении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования.

- Компенсация на детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, выплачивается в размере:

- 20 процентов размера внесенной родительской платы на первого ребенка;

- 50 процентов размера внесенной родительской платы на второго ребенка;

- 100 процентов размера внесенной родительской платы на третьего ребенка и последующих детей.

Компенсация части родительской платы за присмотр и уход в образовательных учреждениях предоставляется ежемесячно путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, на размер предоставленной компенсации части родительской платы на ребенка, посещающего образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Родителям (законным представителям) детей, вновь поступающих в

образовательное учреждение в течение учебного года, муниципальная услуга предоставляется с месяца поступления ребенка в образовательное учреждение.

В случае изменения оснований для предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется с месяца, в котором произошли изменения оснований для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцать календарных дней со дня регистрации заявления в образовательном учреждении.

Должностным лицом, ответственным за выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход в образовательных учреждениях, является специалист муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия города Курильска».

Критерием принятия решения о подготовке и выдаче платежного документа на получение муниципальной услуги является начисление размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление платежного документа, для внесения родительской платы заявителем (законным представителем) за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях, с учетом предоставленной компенсации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является платежный документ, выданный заявителю (законному представителю) для внесения родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, под роспись заявителя в книге выдачи документа.

3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица могут обратиться:

в устной форме, по телефону в приемные дни в отдел образования;

в письменной форме;

в электронной форме на официальный сайт администрации муниципального образования "Курильский городской округ", на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Административные процедуры в электронной форме по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в следующем порядке:

заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, на официальном сайте администрации муниципального образования "Курильский городской округ" в разделе "Муниципальные услуги".

Заявитель может скопировать и заполнить размещенные на официальном сайте администрации муниципального образования "Курильский городской округ" формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может заполнить запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в "Личном кабинете" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области путем заполнения в установленном порядке специальной формы.

При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ состоят из:

- размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ;

- подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- приема и регистрации документов, поступивших из МФЦ;

- подготовки пакета документов с результатом предоставления муниципальной услуги для передачи в МФЦ;

- выдачи результата муниципальной услуги.

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между администрацией муниципального образования "Курильский городской округ" и МФЦ.

МФЦ размещает информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

МФЦ проверяет полноту передаваемых Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, и передает их курьеру МФЦ.

МФЦ передает в Отдел сформированный комплект документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ. Специалист Отдела принимает документы в соответствии с реестром

передачи дел, описью документов, проставляя подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

Отдел уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Отдел передает для предоставления муниципальных услуг в МФЦ документы согласно описи, подлежащие возврату заявителю после предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания муниципальной услуги. В случае отказа Отдела в приеме документов, либо в предоставлении услуги, поданные заявителем документы передаются с письменным разъяснением причины отказа в МФЦ.

МФЦ получает результат услуги от Отдела в день поступления информации о готовности результата. В случае поступления информации о готовности результата от Отдела после 16.00 часов - на следующий день до 12.00 часов.

МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги. В день обращения заявителя за результатом услуги МФЦ выдает результат заявителю.

Информационный обмен между МФЦ и Отделом осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером или (и) в случае технической возможности - в электронном виде.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

3.5. Особенности направления межведомственных запросов.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для получения муниципальной услуги, а также предоставление документов и (или) информации на межведомственный

запрос осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон).

В случае представления заявителем недостоверных сведений (временного проживания, о регистрации места жительства и другое), специалист Отдела и МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления от заявителя документов на предоставление муниципальной услуги направляет в Федеральный орган УФМС в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении документов и (или) информации о подтверждении правомерности полученных сведений.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме или на бумажном носителе и направляется в УФМС.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- 4) указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1 - 8 настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением главы администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

4.2. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель учреждения.

При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

1) В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

2) Деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

3) Соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

4) Работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

5) Соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

6) Состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Руководитель учреждения рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в

результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей руководитель учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель учреждения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Ответственность должностных лиц Отдела и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несёт ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Отдела и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Отдела и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица ОМСУ, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается ОМСУ. В случае если обжалуются решения руководителя ОМСУ, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным

лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.10. В ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. ОМСУ обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, 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, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том

же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

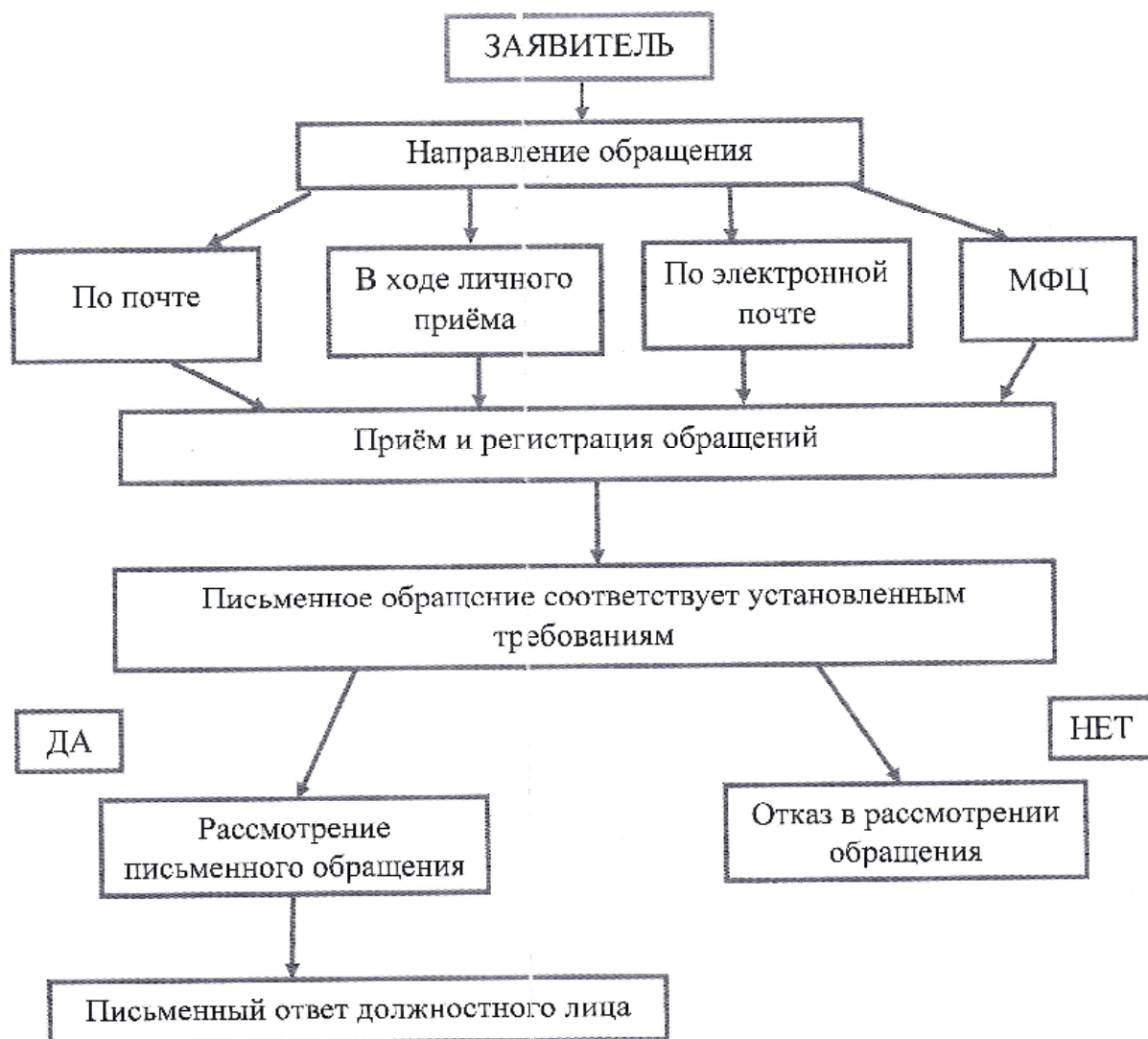
5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

Начальник отдела образования

О.Н. Григоренко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Компенсация части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного
образования"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет для зачисления детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного
образования»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования"

Общая информация
об отделе образования администрации муниципального образования «Курильский городской округ»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694530 г. Курильск, Сахалинская область, ул. Приморское Шоссе, 5-1
Фактический адрес месторасположения	694530 г. Курильск, Сахалинская область, ул. Приморское Шоссе, 5-1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kur-obt@mail.ru
Телефон для справок	8 (42454)42-987 8 (42454)42-339 8 (42454) 42-418
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42454)42-987 8 (42454)42-339 8 (42454) 42-418
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://adm.kurilsk.tmweb.ru

Ф.И.О. и должность руководителя органа	Начальник отдела образования Григоренко О.Н.
--	--

**График работы
отдела образования администрации муниципального образования «Курильский городской округ»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приёма граждан
Понедельник	С 9-00 до 13-00	С 9-00 до 13-00
Вторник	С 9-00 до 13-00	С 9-00 до 13-00
Среда	С 9-00 до 13-00	С 9-00 до 13-00
Четверг	С 9-00 до 13-00	С 9-00 до 13-00
Пятница	С 9-00 до 13-00	С 9-00 до 13-00
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день

Общая информация
об отделении по Курильскому городскому округу ГБУ СО «МФЦ»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Евдокимова, 25
Фактический адрес месторасположения	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Евдокимова, 25
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	n.tikhenko@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	-
Ф.И.О. руководителя	Тихенко Наталья Юрьевна

График работы
по приёму заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09:00 – 18:00
Вторник	09:00 – 18:00
Среда	09:00 – 18:00
Четверг	09:00 – 18:00
Пятница	09:00 – 18:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Компенсация части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного
образования"

Заведующему

N _____

название и N образовательной организации
от _____;

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за
содержание _____ ребенка
(первого, второго, третьего)

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения ребенка)

в _____

_____ (название и N образовательной организации)

Паспортные данные _____

_____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Я предупрежден о том, что несу ответственность за достоверность
представляемых документов и обязан извещать руководителя детского сада обо
всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации
в течение 5 дней.

Перечень представленных документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата _____

Подпись заявителя _____