

Утверждено
приказом МБДОУ детский сад № 7
«Журавушка» г. Охи
от 18.01.2018 г. № 12-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ 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. 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.

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).

Получателями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи (далее МБДОУ детский сад № 2 «Солнышко» г. Охи), предоставляющего муниципальную услугу, справочных телефонах, адресах электронной почты, содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
--	---	-------

1.	На официальном интернет-сайте МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи	http://juravushka7.caduk.ru Приложение №1
1.1.	На официальном интернет-сайте МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. 60 лет СССР, д. 15/1, Приложение № 1
1.2.	На официальном интернет-сайте МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи	8 (42437) 2-78-18, Приложение № 1
1.3.	На официальном интернет-сайте МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. 60 лет СССР, д. 15/1, Приложение № 1
1.4.	На официальном интернет-сайте МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. 60 лет СССР, д. 15/1, Приложение № 1
1.5.	На официальном интернет-сайте МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи	http://juravushka7.caduk.ru Приложение №1

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	На официальном интернет-сайте МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. 60 лет СССР, д. 15/1, Приложение № 1
1.1.	На официальном интернет-сайте МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи	8 (42437) 3-78-18, Приложение № 1
1.2.	На официальном интернет-сайте МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. 60 лет СССР, д. 15/1, Приложение № 1
1.3.	На официальном интернет-сайте МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи	http://juravushka7.caduk.ru Приложение № 1

1.3.4. Информирование проводится в форме:
- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи 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 о наименовании Учреждения (МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи), 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 МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи.

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 МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи;
- об адресе официального сайта МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи в сети Интернет;
- об адресе электронной почты МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 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 МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи;
- об адресе официального сайта МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи в сети

Интернет;

- об адресе электронной почты МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи;
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 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.

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 МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи и во взаимодействии с управлением образования муниципального образования городской округ «Охинский» в лице муниципального казенного учреждения «Централизованная система образования» г. Охи.

МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи 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, утвержденный решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский».

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 регулирующие 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, № 31, ст. 4398);
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003,

№ 40, ст. 3822);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (ред. от 25.07.2011) ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 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 вправе 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 к настоящему административному регламенту (Приложение №2).
- свидетельство о рождении ребенка (детей), за присмотр и уход которого (которых) в образовательном учреждении вносится родительская плата (оригинал или нотариально заверенная копия);

- свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия);

- справка о составе семьи (оригинал или нотариально заверенная копия);

- выписка решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости) (оригинал или нотариально заверенная копия);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении, о предоставлении муниципальной услуги (в случае необходимости) (оригинал или нотариально заверенная копия).

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 управление 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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, управление 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 Охинского 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.

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

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.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде необходимость ожидания в очереди исключается.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично (через МФЦ) - в течение 15 минут;
- при направлении заявления по почте, электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области <http://rgu.admsakhalin.ru/>, электронного Web-интерфейса <http://detsad.admsakhalin.ru> - в течение рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. 1) Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием 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) 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.

3) 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.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной (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, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Инвалидам обеспечивается доступ к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.15.2. Место получения информации должно быть оборудовано информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и

функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.15.3. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

- текст Административного регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты МБДОУ;
- контактные телефоны ответственных лиц МБДОУ, предоставляющих услугу;
- образец заполнения форм заявлений.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.15.4. Непосредственное взаимодействие ответственного лица с получателями услуги осуществляется в кабинете руководителя МБДОУ, расположенном на 1 этаже в здании МБДОУ. Кабинет оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности ответственного лица, осуществляющего предоставление услуги.

2.16. Результат предоставления муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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 сайте МБДОУ детский сад № 7 «Журавушка» г. Охи;

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

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

2.17.1 Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, усиленной квалифицированной электронной подписи, а также предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.17.2 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 Управлением образования с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

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

- 1) прием 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.

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

1 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.

Идентификация заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2 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 № 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, № 36, ст. 4903).

2.17.3. 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 ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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:

- прием и регистрация 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;
- проверка 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;
- подготовка и выдача платежного документа на получение муниципальной услуги.

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

1) Прием и регистрация 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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента:

- лично;
- через законного представителя или доверенное лицо;
- почтовым отправлением или с использованием факсимильной связи;
- через многофункциональный центр.

3.2.1.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя или его представителя, проверка полномочий представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);
- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;
- регистрация заявления и прилагаемых к нему документов путем внесения в журнал регистрации и в систему электронного документооборота и делопроизводства;
- выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение №3).

Срок регистрации заявления установлен в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист образовательного учреждения, в

должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.2.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является их подтверждение личности заявителя (представителя заявителя) и полномочий представителя (при обращении представителя заявителя).

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами и выдача заявителю расписки о регистрации предоставленных документов.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе и в электронной системе документооборота и делопроизводства.

II) Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения об оформлении личного дела, либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2.2. При поступлении заявления должностное лицо проверяет их комплектность, а также полноту отраженной в заявлении информации (согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента).

По результатам проверки заявления и документов должностное лицо:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также передает проект решения об отказе на подпись руководителю. После подписи руководителя направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя.

- при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента и отсутствия оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.8, принимает решение о формировании личного дела заявителя, которое хранится после выпуска ребенка из образовательного учреждения в течение пяти лет.

По результату рассмотрения заявления и прилагаемых документов, в случае направления обращения не по подведомственности, должностное лицо в течение семи рабочих дней со дня регистрации представленного пакета документов направляет его в орган, в компетенцию которого входит решение вопросов, указанных в заявлении.

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

3.2.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательного учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данных административных действий.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. . Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение об оформлении личного дела заявителя, либо направление уведомления о переадресации обращения, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бумажном носителе и в электронной системе документооборота и делопроизводства о принятом решении.

III) Формирование личного дела заявителя на получение муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о

формировании личного дела заявителя на получение муниципальной услуги.

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

3.2.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист образовательного учреждения.

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

3.2.3.5. 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.

3.2.3.6. Способом фиксации административной процедуры является предоставление приказа о начислении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования в муниципальное казенное учреждение «Централизованная система образования» г. Охи в течение трех дней со дня регистрации приказа в образовательном учреждении.

IV) Подготовка и выдача платежного документа на получение муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставленный приказ образовательного учреждения в муниципальное казенное учреждение «Централизованная система образования» г. Охи о начислении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования.

3.2.4.2. 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 должно превышать тридцати календарных дней со дня регистрации заявления в образовательном учреждении.

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход в образовательных учреждениях, является специалист муниципального казенного учреждения «Централизованная система образования» г. Охи.

3.2.4.4. 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.

3.2.4.5. 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.

3.2.4.6. 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 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документов, запрашиваемых Управлением образования, МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия, не предусмотрено.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи, а также предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

- При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо:

- выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления; а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день;

- направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг;

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);

- передача пакета документов в образовательную организацию для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения должностным лицом образовательной организации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования;

- передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);

- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ);

- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке *(при наличии технической возможности МФЦ)*.

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос,

формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие

сведения: 1) наименование МФЦ;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; 7)

дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.5.4. Передача пакета документов в образовательную организацию.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу образовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий орган местного самоуправления посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

Принятие решения должностным лицом образовательной организации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в течение 4 рабочих дней с момента признания сформированным пакетом документов для осуществления данной административной процедуры и не позднее 15 дней с момента поступления заявления о предоставлении услуги.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования.

Ответственное должностное лицо Управления образования уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

Передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи.

Контроль за деятельностью МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования муниципального образования городской округ «Охинский».

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи.

4.2. Ответственность должностных лиц МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Управления образования, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. 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 Управление образования 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 ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, сотрудников муниципального казенного учреждения «Централизованная система образования» г. Охи при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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 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 МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи), должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи), 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) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалоба подается в МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи 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 МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи 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 муниципальной 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 МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи 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 МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи. В случае если обжалуются решения заведующего МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им. №7 «Журавушка» 2 «Солнышко» г. Охи, 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи), должностного лица Учреждения (МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи), 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 МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением образования, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. В МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, его должностных лиц, 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) МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, его должностных лиц, в том числе по телефону,

электронной почте, при личном приеме;

5.12. По результатам рассмотрения жалобы МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБДОУ детский сад № №7 «Журавушка» г. Охи, 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 МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, 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 (муниципальной) услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи.

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. МБДОУ детский сад № №7 «Журавушка» г. Охи 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 МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи, 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) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

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»

Общая информация о МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694494 г. Оха, улица 60 лет СССР, дом 15/1
Фактический адрес месторасположения	694494 г. Оха, улица 60 лет СССР, дом 15/1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	sadjuravushka@mail.ru
Телефон для справок	8(42437) 3-78-18
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8 (42437) 3-04-62
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://juravushka7.caduk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Шарова Марина Владимировна заведующий образовательным учреждением

График работы МБДОУ детский сад №7 «Журавушка» г. Охи

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 7.30 до 19.30 (с 12.30 до 13.30)	с 10.00 до 15.00
Вторник	с 7.30 до 19.30 (с 12.30 до 13.30)	с 10.00 до 15.00
Среда	с 7.30 до 19.30 (с 12.30 до 13.30)	с 10.00 до 15.00
Четверг	с 7.30 до 19.30 (с 12.30 до 13.30)	с 10.00 до 15.00
Пятница	с 7.30 до 19.30 (с 12.30 до 13.30)	с 10.00 до 15.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

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»

Заведующему
№ _____
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. _____
6. _____
7. _____

Дата _____

Подпись заявителя

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»

(Ф.И.О. заявителя)

Расписка
о приеме документов на получение муниципальной услуги
«Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Настоящим уведомляю, что поступивший комплект документов на
предоставление муниципальной услуги

(Ф.И., дата рождения получателя услуги)

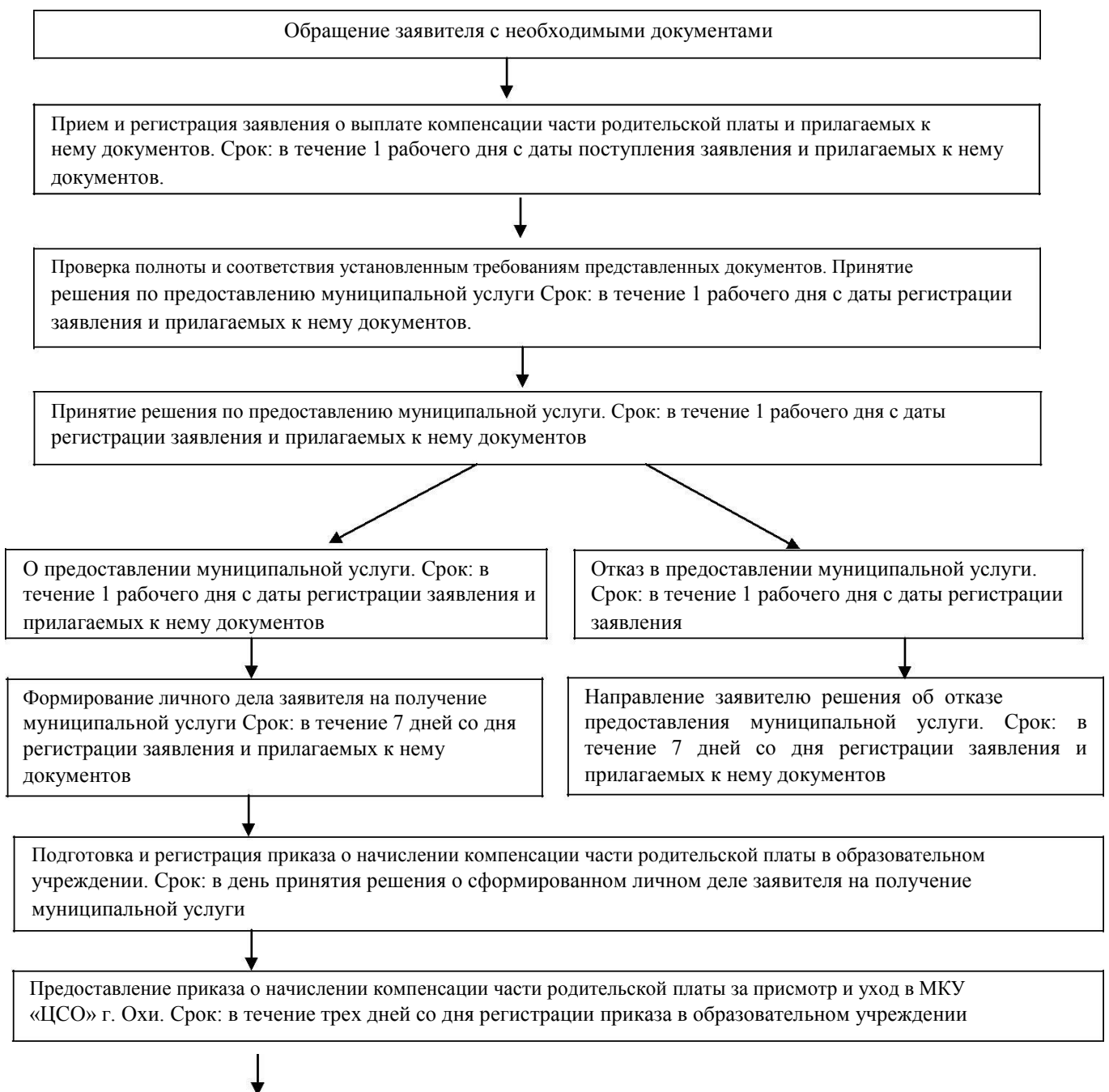
принят в 1 экз. на ___ л. и зарегистрирован от _____ 20 г. N _____

" ___ " _____ 20__ г.

Подпись руководителя
муниципального
образовательного учреждения

Приложение 4
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 описания муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»



Начисление размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход и оформление платежного документа для выдачи заявителю. Срок: в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов



Выдача платежного документа заявителю (законному представителю) для внесения родительской платы за присмотр и уход. Срок: в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов