



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
АНИВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 08 февраля 2022 г. № 267-па

г. Анива

**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 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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», руководствуясь статьей 38 Устава муниципального образования «Анивский городской округ», администрация Анивского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

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. Считать утратившими силу постановление администрации Анивского городского округа от 14.09.2017 № 2419-па "Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Утро Родины» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Анивский городской округ».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на вице-мэра,

директора департамента социального развития администрации муниципального образования «Анивский городской округ» А.Н. Саулея.

Мэр Анивского городского округа



С.М. Швец

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Анивского городского округа
от 08.02.2022 г. № 267-па

**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 I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее – административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане, имеющие право на обращение за получением государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают граждане, 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 предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Справочная информация:

1) - администрация муниципального образования «Анивский городской

округ» (далее - ОМСУ):

Адрес: 694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Калинина, 57.
Номера телефонов для справок:
8 (42441) 4-13-28 (приемная), 8 (42441) 4-18-84 (канцелярия).
Адрес электронной почты: aniva@sakhalin.gov.ru
Официальный сайт Администрации: <http://aniva.sakhalin.gov.ru>
График работы:
Понедельник: с 8.30 – 17.30 час.
Вторник-пятница: с 8.30 – 16.30 час.
Обеденный перерыв: с 13.00 – 14.00 час.
Выходной: суббота, воскресенье.

2) - департамент социального развития администрации Анивского городского округа (далее - Департамент), осуществляющий полномочия учредителя муниципальных автономных/бюджетных дошкольных образовательных учреждений:

Адрес: 694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Калинина, д.57, кабинет № 301.

Номера телефонов для справок: 8 (42441) 4-15-21.
Тел./факс: 8 (42441) 4-28-76.
Адрес электронной почты управления образования: _obrazovanie@mail.ru
График работы:
Понедельник: с 8.30 – 17.30 час.
Вторник-пятница: с 8.30 – 16.30 час.
Приемные дни и часы: вторник, четверг - с 14.00 – 16.00 час.
Обеденный перерыв: с 13.00 – 14.00 час.
Выходной: суббота, воскресенье.

3) - муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Анивского городского округа, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - Учреждение).

Предоставление услуги осуществляется Учреждениями, указанными в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Учреждение;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Учреждения;
- при письменном обращении в Учреждение по почте;
- в электронном виде по адресам электронной почты Учреждения;
- посредством размещения сведений:
 - а) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный Интернет-сайт Учреждения);
 - б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - ППГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;
 - в) на информационном стенде, расположенном в Учреждении.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Учреждение;
- при обращении в Учреждение с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в Учреждение по почте либо в электронном виде.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется работниками Учреждения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Работники, 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 работник Учреждения подробно, в корректной форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) работник Учреждения дает ответы самостоятельно. Если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому работнику или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо работник может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных 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 работника Учреждения.

1.3.5. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Отдела, официальном Интернет-сайте ОМСУ, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями" (далее - региональный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

На РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении 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, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОМСУ через Учреждение.

Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия, осуществляется при обращении в:

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (далее - ФНС России);
- отдел опеки и попечительства департамента социального развития администрации Анивского городского округа (далее - отдел опеки и попечительства).

ОМСУ, Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных

услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении - назначение компенсации родителям (законным представителям) части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация);

- при отрицательном решении - решение об отказе в назначении компенсации.

Родители (законные представители) могут повторно подать документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

а) непредставление или представление неполного пакета документов, установленных подпунктом 2.6.1 Регламента;

б) представление недостоверных сведений в составе документов, установленных подпунктом 2.6.1 Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание

законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003; "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", № 333, от 31.12.2012);

- Законом Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО "Об образовании в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", № 50(4458), 22.03.2014);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановлением Правительства Сахалинской области от 22.02.2019 № 78 "Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Сахалинской области и муниципальных образовательных организациях и утверждении Положения о порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Сахалинской области и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и о порядке ее представления" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, дата опубликования 26.02.2019 N 6500201902260007, официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 22.02.2019, "Губернские ведомости", № 57(5665), 22.05.2019);

- 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».

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте Учреждения, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.

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 заявитель предоставляет:

- заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- в случае представления заявления при личном обращении заявителя либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна (попечителя) в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним гражданином:

- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копию).

2.6.2. Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные органами ЗАГС);

- распоряжение (постановление) отдела опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

В случае непредоставления заявителем документа, предусмотренного настоящим подпунктом административного регламента, такой документ

запрашивают в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующем органе в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;
- посредством почтового отправления в адрес Учреждения с описью вложения и уведомлением о вручении.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ N 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего ОМСУ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. При предоставлении услуги в электронной форме с использованием РПГУ запрещено:

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности;

- требовать при осуществлении записи на прием в Учреждение от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих

внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Учреждение.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками

(вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. 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.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- 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;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- 3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;

- 4) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса - не более 20 минут, при получении результата - не более 15 минут;

- 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, работников Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

- 3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

- 4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работника Учреждения в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность этого лица установлена при личном приеме.

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро класса защиты не ниже КС2.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

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

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

- 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;

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

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. 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".

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми документами для предоставления услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления услуги (в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления);

- рассмотрение заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления услуги;

- направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Заявление с документами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, предоставляются заявителем либо его представителем:

- посредством личного обращения в Учреждение;
- почтовым отправлением;
- в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами (Приложение № 2 настоящего административного регламента);

- выдача расписки заявителю о приеме документов на получение государственной услуги (Приложение № 3 настоящего административного регламента), а также:

- 1) установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверку документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;
- 2) проверку правильности заполнения заявления;
- 3) проверку наличия приложенных к запросу документов;
- 4) регистрацию заявления о предоставлении услуги.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется в сроки, предусмотренные подразделом 2.11 административного регламента.

3.2.4. В случае, если представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, работник Учреждения, ответственный за предоставление услуги, указывает заявителю на выявленное несоответствие и предлагает представить полный (уточненный) комплект документов. В случае отказа заявителя от данного предложения работник Учреждения принимает документы в объеме, представленном заявителем.

При непредоставлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления услуги, которые он вправе представить самостоятельно, работник Учреждения, ответственный за предоставление услуги, передает заявление и документы работнику, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса о предоставлении услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота Учреждения.

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении услуги и документов для предоставления услуги от работника, ответственного за прием документов в Учреждении.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник Учреждения, ответственный за направление межведомственных запросов.

3.3.3. Работник, ответственный за направление межведомственных запросов, осуществляет следующие административные действия:

1) формирует и направляет межведомственный запрос в целях получения сведений:

- сведений о государственной регистрации даты рождения, о государственной регистрации установления отцовства, о государственной регистрации перемены имени - в ФНС России;

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) или передаче ребенка в приемную семью (в случае необходимости) - в отдел опеки и попечительства.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Ф3 N 210-ФЗ.

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

Межведомственные запросы формируются и направляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на

межведомственный запрос в бумажном виде.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запросов.

3.4. Рассмотрение запроса о предоставлении услуги и принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении, подготовка результата предоставления услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от работника, ответственного за прием документов, в Учреждение.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) работник Учреждения, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - работник, ответственный за предоставление услуги);

2) заведующий Учреждением (далее - руководитель).

3.4.3. Работник, ответственный за предоставление услуги, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет проверку представленных заявления и документов;

2) осуществляет подготовку проекта распорядительного документа (приказа) о назначении компенсации;

3) письменный отказ о назначении компенсации (при наличии оснований для принятия отрицательного решения);

4) передает проект приказа или письменного отказа руководителю для рассмотрения.

3.4.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в приказе (письменном отказе);

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания приказа (письменного отказа) и передает его работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний к приказу возвращает его работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является решение об отказе в назначении компенсации либо приказ о назначении компенсации.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный приказ о назначении компенсации (решение об отказе).

3.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является работник Учреждения, ответственный за предоставление услуги.

Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, отказа в приеме.

3.5.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из приказа о назначении компенсации либо письменный отказ в назначении компенсации.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) выписки из приказа о назначении компенсации либо письменного отказа в системе документооборота Учреждения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

3.6.1. Получение заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта Учреждения, ЕПГУ, РПГУ.

3.6.2. Запись в электронной форме на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через официальный сайт Учреждения, РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей.

3.6.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ.

3.6.4. При подаче заявителем запроса в электронной форме не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.

3.6.5. При направлении запроса на предоставление муниципальной услуги через РПГУ направление сообщения о приеме запроса (отказ в приеме) осуществляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

3.6.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

3.6.7. При выборе заявителем способа получения результата услуги в электронном виде уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в приеме направляется через личный кабинет заявителя на РПГУ либо на адрес электронной почты.

3.6.8. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения в процессе получения муниципальной услуги

может быть подана заявителем посредством официального сайта Учреждения, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

Предоставление услуги через МФЦ не осуществляется.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Учреждение непосредственно либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Учреждения в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего 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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководитель Департамента, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Учреждения предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы Учреждения, утвержденных руководителем Учреждения.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, по решению руководителя Департамента.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждений за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности

Учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, а также их должностных лиц и их работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, а также их должностных лиц и их работников.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Учреждений, а также его должностных лиц и их работников);
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Учреждений, а также его должностных лиц и их работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) Учреждений, а также его должностных лиц и их работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ N 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Учреждений, а также его должностных лиц и их работников).

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и их работников, участвующих организаций рассматривается руководителем Учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Департамента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Анивского городского округа утверждено постановлением администрации от 29.11.2013 № 1787-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Учреждение, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждением в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом или в вышестоящий орган в порядке подчиненности, а также в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Учреждений, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту,
утвержденному
постановлением администрации
Анивского городского округа
от 08.02.2022 г. № 267-па

ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ

	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон /факс	Адрес электронной почты	Часы приема	Адрес сайта образовательного учреждения
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 им. Ю.А. Гагарина г. Анива»	694030, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Анива, ул. Кирова, д. 28	8(42441) 41449	aniva.sakhalin@list.ru	Ежедневно 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	www.detsad1-gagarin.rf
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Колокольчик» с. Троицкое»	694046, Российская Федерация, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Молодежная, 13	8(42441) 94729	detsadk2@bk.ru	Понедельник - вторник : 11.00 – 13.00 и 14.00 – 19.00	mbdou2-колокольчик.rf
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Рябинка» г. Анива»	694030, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Анива, ул. Краснофлотская, д. 4А	8(42441) 41326	sadik-rybinka@mail.ru	Ежедневно 10.00 - 16.00	rybinka.shl.prosadiki.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Теремок» с. Новотроицкое»	694047, Российская Федерация, Сахалинская область, Анивский район, с. Новотроицкое, ул. Центральная, 2	8(42441) 94038	dtieremok@mail.ru	Ежедневно 08.30 – 11.00 и 14.00 - 16.00	http://www.mbdou4-teremok.ru/
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	694033, Российская Федерация, Сахалинская	8(42441) 54521	Lyudmila.gnateva@mail.ru	Ежедневно 08.30 - 12.30 и 14.00 - 16.15	mbdou5-aniva.ru

	«Детский сад № 5 «Берёзка» с. Таранай»	область, Анивский район, с. Таранай, ул. Совхозная, 5				
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Радуга» с. Троицкое»	694046, Российская Федерация, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Невельская, 13	8(42441) 94232	raduga-baniva@mail.ru	Понедельник - пятница: 13.00 - 15.00, Вторник - среда: 8.00 - 11.00, Четверг - 15.00 - 17.00	raduga6.caduk.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Росинка» г. Анива»	694030, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Анива, ул. Невельского, 28	8(42441) 40497, 40498	dsrosinka7@mail.ru	Ежедневно 08.00 - 13.00 и 14.00 - 16.00	https://rosinka7.shl.prosadi.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Сказка» г. Анива»	694030, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Анива, ул. Красноармейская, 17	8(42441) 41823	aniva_skazka@mail.ru	Ежедневно 09.00 - 12.00 и 15.00 - 16.00	http://skazka-aniva.ru/
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Зелёный остров» с. Новотроицкое»	694047, Российская Федерация, Сахалинская область, Анивский район, с. Новотроицкое, ул. Весенняя, д. 9	8(4242) 515549	dou9-novotroitsk@mail.ru	Ежедневно 09.00 - 12.00	https://малоузелныйостров.рф/
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Анива» (дошкольные группы)	694030, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Анива, ул. Победы, д. 60	8(42441) 41728	_aniva_sosh2@mail.ru	Ежедневно 14.30 - 17.00	http://aniva-sosh2.com2.prf/
11.	Муниципальное бюджетное	694036, Российская	8(42441) 54273	ogonkisel@	Ежедневно 14.00 - 17.00	http://xn--3-glculjrfbe3a2f

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с. Огоньки» (дошкольные группы)	Федерация, Сахалинская область, Анивский район, с. Огоньки ул. Школьная, 18		mail.ru		yb.xn--plai/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 7 с. Успенское» (дошкольные группы)	694048, Российская Федерация, Сахалинская область, Анивский район, с. Успенское пер. Почтовый, д. 2	8(42441) 92124	mbou_nosh7@bk.ru	Ежедневно 09.00 - 12.30 и 13.00 - 15.45	https://mbou7-aniva.shl.edu.ru/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту,
утвержденному
постановлением администрации
Анивского городского округа
от 08.02.2022 г. № 267-па

(форма)

Руководителю/директору _____ *

фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя

домашний (юридический) адрес

реквизиты, адрес электронной почты,
телефон

Заявление
на назначение компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми)

(фамилия, имя, отчества ребенка (полностью))
посещающим(ими) _____,

путем уменьшения размера обязательств по выставляемой к оплате суммы родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, на размер предоставляемой компенсации.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

N	Наименование документа	Кол-во (шт.)
1	Копия паспорта (или иной документ, удостоверяющий личность заявителя)	
2	Копия свидетельства о рождении ребёнка	
3	Свидетельство о рождении ребёнка на каждого несовершеннолетнего ребёнка из состава семьи (для семей, имеющих двух и более детей)	
4	Выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребёнком опеки (попечительства) или передаче ребёнка в приёмную семью (в случае необходимости)	

Я согласен на обработку персональных данных в соответствии с требованиями ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

личная подпись заявителя <*>
" " _____ 20__
дата подачи запроса

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту,
утвержденному
постановлением администрации
Анивского городского округа
от 08.02.2022 г. № 267-па

(форма)

(Ф.И.О. (при наличии) получателя услуги)

Расписка
о приеме документов на получение компенсации 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.О. (при наличии), дата рождения ребенка получателя услуги)
принят в 1 экз. на ____ д. и зарегистрирован от _____ N _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.