



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
АНИВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 14 сентября 2017 г. № 2419-па

г. Анива

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом 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](#) по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (прилагается).

2. Отделу образования администрации Анивского городского округа осуществлять предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным [регламентом](#).

3. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Анивского городского округа от 03.04.2017 № 993-па «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

4. Настоящее постановление опубликовать в спецвыпуске газеты «Утро Родины» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Анивский городской округ».

5. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на вице-мэра Н.Н. Богомолу.

Мэр Анивского городского округа

А.В. Ивашов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Анивского городского округа
от 14 сентября 2017 года № 2419-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»**

1. 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 муниципальной услуги являются родители (законные представители), чьи дети посещают образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (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 муниципальной услуги обладают лица на основании доверенности в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, его структурное подразделение и способах получения информации:

1). Администрация муниципального образования «Анивский городской округ» (далее – Администрация):

Адрес: 694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Калинина, 57, 3-й этаж.

Номера телефонов для справок: 8 (42441) 4-13-28 (приемная), 8 (42441) 4-18-84 (канцелярия).

Адрес электронной почты: aniva@adm.sakhalin.ru

Официальный сайт Администрации: <http://aniva.admsakhalin.ru>

График работы:

Понедельник: с 8.30 до 17.30 час.

Вторник-пятница: с 8.30 до 16.30 час.
Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.
Выходной: суббота, воскресенье.

Отдел образования администрации муниципального образования «Анивский городской округ» (далее - Отдел):

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 до 17.30 час.

Вторник-пятница: с 8.30 до 16.30 час.

Приемные дни и часы: вторник, пятница - с 14.00 до 16.00 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

Выходной: суббота, воскресенье.

2) *Муниципальное бюджетное учреждение «Центр обеспечения функционирования системы образования Анивского городского округа» (далее – МБУ «ЦОФСО»).*

Адрес: 694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Калинина, д. 52

Номера телефонов для справок: 8 (42441) 4-15-23, 4-17-20.

Адрес электронной почты отдела образования: buh.oo@mail.ru

График работы:

Понедельник: с 8.30 до 17.30 час.

Вторник-пятница: с 8.30 до 16.30 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

Выходной: суббота, воскресенье.

3) Многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг:

ГБУ Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Адрес: 693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

Тел.: 8 (4242) 67-22-00.

Факс: 8 (4242) 67-22-05.

Электронная почта: mfc@admsakhalin.ru

Официальный сайт: <http://mfc.admsakhalin.ru>

Консультация по телефону: 8 (4242) 67-22-22.

Отделение МФЦ в Анивском городском округе:

адрес: 694030, Сахалинская область, г. Анива, ул. Кирова, 16а.

Телефон: 8 (42441) 4-20-19 (начальник).

Факс: 8 (42441) 4-20-23 (зал приема).

Электронная почта: a.lotina@admsakhalin.ru

Федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги:

4) Муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 им. Ю.А. Гагарина г. Анива» (далее - МБДОУ № 1 «им. Ю.А. Гагарина г. Анива»):

Ф.И.О. руководителя: Рыбкина Наталья Анатольевна.

Адрес: 694030, Россия, Сахалинская область, г. Анива, ул. Кирова, 28.

Телефон: 8 (42441) 4-14-49.

Электронный адрес учреждения: aniva.sakhalin@list.ru

Сайт учреждения: detsad-gagarin.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Колокольчик» с. Троицкое» (далее - МБДОУ № 2 «Колокольчик» с. Троицкое):

Ф.И.О. руководителя: Милевская Екатерина Михайловна.

Адрес: 694046, Россия, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Молодежная, 13.

Телефон: 8 (42441) 9-47-29.

Электронный адрес учреждения: detsadk2@rambler.ru

Сайт учреждения: mbdou2-kolokolchik.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Рябинка» г. Анива» (далее - МБДОУ № 3 «Рябинка» г. Анива):

Ф.И.О. руководителя: Смирнова Валентина Григорьевна.

Адрес: 694030, Россия, Сахалинская область, г. Анива, ул. Краснофлотская, 4а.

Телефон: 8 (42441) 4-13-26.

Электронный адрес учреждения: sadik-rybinka@mail.ru

Сайт учреждения: рябинка3.рф

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Теремок» с. Ново-Троицкое» (далее - МБДОУ № 4 «Теремок» с. Ново-Троицкое):

Ф.И.О. руководителя: Алмосова Юлия Павловна.

Адрес: 694046, Россия, Сахалинская область, Анивский район, с. Ново-Троицкое, ул. Центральная, 2.

Телефон: 8 (42441) 9-40-38.

Электронный адрес учреждения: dtieriemok@mail.ru

Сайт учреждения: Teremok4.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Березка» с. Таранай» (далее - МБДОУ № 5 «Березка» с. Таранай):

Ф.И.О. руководителя: Гнатъева Людмила Григорьевна.

Адрес: 694030, Россия, Сахалинская область, Анивский район, с. Таранай, ул. Совхозная, 5.
Телефон: 8 (42441) 5-45-21.
Электронный адрес учреждения: Lyudmila.gnateva@mail.ru
Сайт учреждения: березка5.рф

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Радуга» с. Троицкое» (далее - МБДОУ № 6 «Радуга» с. Троицкое):
Ф.И.О. руководителя: Королева Лариса Владимировна.
Адрес: 694046, Россия, Сахалинская область, Анивский район, с. Троицкое, ул. Невельская, 13.
Телефон: 8 (42441) 9-42-32.
Электронный адрес учреждения: raduga-baniva@mail.ru
Сайт учреждения: радугаб.рф

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 Росинка г. Анива» (далее - МБДОУ № 7 «Росинка г. Анива»):
Ф.И.О. руководителя: Шаповалова Евгения Петровна.
Адрес: 694030, Россия, Сахалинская область, г. Анива, ул. Невельского, 28.
Телефон: 8 (42441) 4-04-99, 4-04-97.
Электронный адрес учреждения: <http://росинка-анива.рф>
Сайт учреждения: dsrosinka7@mail.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Анива» (далее - МБОУ «СОШ № 1 г. Анива»):
Ф.И.О. руководителя: Абрамов Василий Сергеевич.
Адрес: 694030, Россия, Сахалинская область, г. Анива, ул. Красноармейская, 17.
Телефон: 8 (42441) 4-18-23.
Электронный адрес учреждения: aniva_sosh1@mail.ru
Сайт учреждения: сош1.анива-образование.рф

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Анива» (далее - МБОУ «СОШ № 2 г. Анива»):
Ф.И.О. руководителя: Щербуняева Наталья Владимировна.
Адрес: 694030, Россия, Сахалинская область, г. Анива, ул. Победы, 60.
Телефон: 8 (42441) 4-18-23.
Электронный адрес учреждения: _aniva_sosh2@mail.ru
Сайт учреждения: анива-сош2.рф»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с. Огоньки» (далее - МБОУ «СОШ № 3 с. Огоньки»):
Ф.И.О. руководителя: Колодочка Лариса Петровна.
Адрес: 694036, Россия, Сахалинская область, Анивский район, с. Огоньки, ул. Школьная, 18.
Телефон: 8 (42441) 5-42-73.
Электронный адрес учреждения: ogonkiselo@mail.ru
Сайт учреждения: сош3.анива-образование.рф

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 7 с. Успенское» (далее - МБОУ «НОШ № 7 с. Успенское»):

Ф.И.О. руководителя: Музалева Олеся Валерьевна.

Адрес: 694048, Россия, Сахалинская область, Анивский район, с. Успенское, пер. Почтовый, 2.

Телефон: 8 (42441) 9-21-24.

Электронный адрес учреждения: nosh7@bk.ru

Сайт учреждения: Нош7.анива-образование.рф

- при обращении с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении (по почте по адресу, либо в электронном виде по адресу электронной почты);
- посредством размещения сведений в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, его структурном подразделении:
 - а) на официальном Интернет-сайте;
 - б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;
 - в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;
 - г) на информационном стенде, расположенном в органе местного самоуправления.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, его структурном подразделении:

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

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

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

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

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

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Отдела 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.

1.3.3.3. *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 специалиста Отдела.

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.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, размещаются на информационном стенде Отдела, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Отделом и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и 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) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной (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 администрацией Анивского городского округа в лице отдела образования администрации Анивского городского округа и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение).

Отдел (Учреждение) и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2.1. Муниципальные образовательные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МБДОУ № 1 «им. Ю.А. Гагарина г. Анива»;
- МБДОУ № 2 «Колокольчик» с. Троицкое;
- МБДОУ № 3 «Рябинка» г. Анива;
- МБДОУ № 4 «Теремок» с. Ново-Троицкое;
- МБДОУ № 5 «Березка» с. Таранай;
- МБДОУ № 6 «Радуга» с. Троицкое;
- МБДОУ № 7 «Росинка» г. Анива;
- МБОУ «СОШ № 1 г. Анива»;
- МБОУ «СОШ № 2 г. Анива»;
- МБОУ «СОШ № 3 с. Огоньки»;
- МБОУ «НОШ № 7 с. Успенское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход (далее - Компенсация);

- отказ в предоставлении Компенсации.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также

в иных формах, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срока приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации 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 Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 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 Российской Федерации», 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 Российской Федерации», 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);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 24.09.2013 № 542 «Об утверждении Положения о порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми, и о порядке ее предоставления» («Губернские ведомости», № 184(4352), 09.10.2013);

- Уставами муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Анивский городской округ»;

- распоряжением администрации муниципального образования «Анивский городской округ» от 30.01.2017 № 50-ра «Об утверждении муниципальных услуг, оказываемыми учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)» («Уро Родины», 02.2017).

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 представляет в Учреждение следующие документы:

- **заявление** о предоставлении Компенсации установленной формы (приложения № 2 к настоящему административному регламенту);
- копию паспорта;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- справку о составе семьи;
- выписку из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости).

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, перечисленных выше (пункт 2.6.1).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

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

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 десяти дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Учреждение.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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 норма-

тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, предоставляющего 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».**

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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;

- 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 временного интервала, который необходимости 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.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем пакета документов, предусмотренного **п. 2.6** настоящего административного регламента.

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 необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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 общего 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) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, муниципальных служащих Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении их в электронном виде:

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

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

- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством

ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в ходе предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной 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 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

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

2) допускается представлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Представление файлов, имеющих форматы, отличные 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 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;

5) 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 августа 2012 г. № 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».

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 в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (обособленных последовательных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги).

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

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка приказа о предоставлении Компенсации;
- начисление Компенсации.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Учреждение [заявления](#) и прилагаемых к нему документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, оформленного в соответствии с [приложением № 1](#).

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- принятие и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 15 минут при личном обращении, в течение 1 рабочего дня со дня поступления пакета документов;

- передача заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#) настоящего регламента, ответственному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

При поступлении документов по почте:

- специалист принимает и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота (служебная корреспонденция) Учреждения.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшего исполнения.

При личном обращении заявителя в Учреждение специалист устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность, сверяет представленные документы оригиналов и копий и передает их специалисту для регистрации.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Учреждение.

При поступлении документов в электронном виде через Региональный или Единый порталы (при условии наличия технической возможности) либо по электронной почте, специалист Учреждения:

- распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы;
- подтверждает факт получения заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте или через Единый, Региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги - в течение 3 дней со дня регистрации запроса.

Максимальная продолжительность приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.2.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и передачу заявления ответственному специалисту по предоставлению муниципальной услуги, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данных административных действий.

3.2.1.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое в работу и зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является регистрация заявления о предоставлении Компенсации с приложением документов от заявителя в системе электронного документооборота.

3.2.2. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка приказа о предоставлении Компенсации».

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за осуществление муниципальной услуги, заявления о предоставлении Компенсации и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента

3.2.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

специалист Учреждения проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на комплектность, полноту отраженной в них информации согласно подразделу 2.6 раздела 2 административного регламента, а также наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании принятого решения оформляет результат предоставления муниципальной услуги:

1) при решении о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения готовит проект приказа о назначении Компенсации;

2) при решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и передает его на подпись руководителю Учреждения с последующей регистрацией в системе электронного документооборота (служебная корреспонденция) Учреждения.

Специалист Учреждения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вместе с письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок обжалования решения Учреждения. Копии указанных документов хранятся в Учреждении.

Максимальная продолжительность проверки полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней.

3.2.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение поступившего заявления, принятие решения и подготовку соответствующих проектов документов, является

специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данных административных действий.

3.2.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие, либо отсутствие причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры и порядком передачи результата является приказ о предоставлении Компенсации или ответ об отказе в предоставлении Компенсации.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный руководителем Учреждения приказ о предоставлении Компенсации или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Административная процедура «Начисление компенсации».

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача приказа о предоставлении Компенсации в МБУ «ЦОФСО» Отдела.

3.2.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

специалист регистрирует приказ о назначении Компенсации в течение 1 рабочего дня, начисляет ежемесячно Компенсацию в соответствии с приказом Учреждения.

3.2.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за начисление Компенсации, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данных административных действий.

3.2.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие приказа Отдела о размере Компенсации.

3.2.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры и порядком передачи результата является выдача Учреждением заявителю ежемесячно платежного документа с расчетом размера Компенсации.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение об отправке исходящего документа, подпись заявителя о получении документов лично, либо подтверждение о получении документов в МФЦ путем проставления на расписке личной подписи с расшифровкой, даты и времени получения документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в госу-

дарственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

3.4.1. Порядок записи на прием в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении, предоставляющем государственную (муниципальную) услугу, графика приема заявителей.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе 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 временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(Если запись на прием в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса осуществляется с использованием ЕПГУ И РПГУ).

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте п. 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте п. 2.6 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

(Если формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на ЕПГУ и РПГУ).

3.4.3. Порядок приема и регистрации Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом структурного подразделения, ответственного за муниципальную услугу.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

(Если Учреждением осуществляется прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ).

3.4.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием ЕПГУ и РПГУ по предварительно заполненному органом реквизитам.

При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частичного заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

Орган не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

(Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно).

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) *принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (предоставлении Компенсации)* в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) *принятое решение о предоставлении муниципальной услуги (предоставлении Компенсации)* на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

(Если результат предоставления муниципальной услуги сообщается с использованием ЕПГУ и РПГУ).

3.4.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги, либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

(Если получение сведений о ходе выполнения запроса осуществляется с использованием ЕПГУ и РПГУ).

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица, либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц», настоящего административного регламента.

(При осуществлении вышеперечисленных административных процедур должны учитываться специфические особенности предоставления той или иной муниципальной услуги в электронной форме.

Включение в административный регламент предоставления услуги положений, предусматривающих возможность получения информации о сроках и порядке предоставления услуги, подачи жалобы на нарушение порядка предоставления

услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги является обязательным.

Оценка качества предоставления услуги является обязательной для включения в административный регламент предоставления услуги, в отношении которых в обязательном порядке проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Кроме того, в данном разделе административного регламента также определяются действия, связанные с определением вида электронной подписи заявителя, а также проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, и 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги).

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверку комплектности представленных документов (при наличии);

- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в Отдел (Учреждение):

Передача документов из МФЦ в Отдел (Учреждение) осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Отдела (Учреждения), ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе 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.

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

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

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Учреждения 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также 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;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

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

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муницип-

альной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должност-

ными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

5.3.1. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Администрации, 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 [частями 3 и 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Учреждения.

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

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией 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.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. 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.

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

1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного 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.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

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

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. 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, должностного лица, 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.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через Портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на Портале досудебного обжалования.

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.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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, муниципальных образований Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация 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.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица Учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. 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.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Учреждения, 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) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в «Личном кабинете».

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования «Анивский городской округ» утверждено постановлением администрации Анивского городского округа от 29.11.2013 № 1787-па.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации
Анивского городского округа
от 14 сентября 2017 года № 2419-па

Заведующему/директору
МБДОУ № _____/СОШ № _____

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход
за _____
(ФИО ребенка)

К заявлению прилагаю:

- копию паспорта;
- копию свидетельства о рождении;
- справку о составе семьи

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации
Анивского городского округа
от 14 сентября 2017 года № 2419-па

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"КОМПЕНСАЦИЯ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД
ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

