



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРСАКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28.12.2024 № 3540

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Корсаковского городского округа от 20.08.2018 № 1315, администрация Корсаковского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Корсаковского городского округа от 04.02.2021 № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», за исключением пункта 2;

- постановление администрации Корсаковского городского округа от 02.07.2021 № 1011 «О внесении изменений в постановление администрации Корсаковского городского округа от 04.02.2021 № 133 «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»;

- постановление администрации Корсаковского городского округа от 06.03.2024 № 514 «О внесении изменений в постановление администрации Корсаковского городского округа от 04.02.2021 № 133 «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».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2025.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Восход», разместить на официальном сайте администрации Корсаковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

Мэр
Корсаковского городского округа



А.В. Ивашов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «КОМПЕНСАЦИЯ ЧАСТИ
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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 - Регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившемуся с заявлением или запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - заявитель, заявление).

Заявителем может быть:

- гражданин Российской Федерации;
- иностранный гражданин или лицо без гражданства.

При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети заявителя, так и дети, усыновленные им или принятые под опеку (в приемную семью).

При назначении и определении размера компенсации учитываются дети заявителя в возрасте до 18 лет. Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

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 (далее - представители) обладают представители заявителя, 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.

1.3. Требования к порядку информирования о
предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

- 1) адрес места нахождения администрации Корсаковского муниципального округа

(далее - Администрация, ОМСУ): 694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Советская, 41; телефон: 8(42435) 4-22-39; график работы: понедельник – четверг с 08.30 часов до 18.15 часов; пятница – с 08.30 часов до 17.00 часов; обеденный перерыв с 12.30 часов до 14.00 часов;

- адрес официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный Интернет-сайт ОМСУ): <http://sakh-korsakov.ru>. С 15.01.2025: <https://korsakov.sakhalin.gov.ru>;

- адрес электронной почты ОМСУ: korsakov@sakhalin.gov.ru;

2) департамент социального развития администрации Корсаковского муниципального округа (далее - Департамент), осуществляющий полномочия учредителя муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений: 694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Советская, 41; график работы: ежедневно с 08.30 до 12.30 часов и с 14.00 до 17.15 часов, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни; адрес электронной почты: korsakovdep@mail.ru, obrazovanie@sakh-korsakov.ru;

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

Предоставление услуги осуществляется Учреждениями, указанными в приложении № 1 к Регламенту.

Справочные телефоны Учреждений указаны в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Учреждение;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов Учреждений, указанным в приложении № 1;
- при письменном обращении в Учреждение по почте по адресу, указанному в приложении № 1, либо по адресу электронной почты Учреждения, указанному в приложении № 1;

- посредством размещения сведений:

- 1) на официальном Интернет-сайте ОМСУ;
- 2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

3) на информационном стенде, расположенном в Учреждении.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной 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 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

Корсаковского муниципального 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении - решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

- при отрицательном решении - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем первым пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Регламента;

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

г) заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Учреждение.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) на бумажном носителе:

- лично в Учреждении;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Учреждение, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- 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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 333 от 31.12.2012);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральным законом от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 21.12.2021; «Российская газета», № 294, 27.12.2021; «Собрание законодательства РФ», 27.12.2021, № 52 (часть I), ст. 8973; «Парламентская газета», № 48сс, 28.12.2021);
- Законом Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области» («Губернские ведомости», № 50(4458), 22.03.2014);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 29.05.2023, «Собрание законодательства РФ», 05.06.2023, № 23 (часть I), ст. 4144);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, ст. 5559; «Российская газета», № 222, 05.10.2011);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по

результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015; «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016; «Российская газета», № 75, 08.04.2016; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- 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 № 6500201902260007, официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://admsakhalin.ru>, 22.02.2019, «Губернские ведомости», № 57(5665), 22.05.2019);

- законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, закрепляющими функции уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги, а также устанавливающие порядок и условия ее предоставления.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте ОМСУ, 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 предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В случае представления заявления посредством Единого портала или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

г) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

д) копию свидетельства о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, - копию свидетельства о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи) с предъявлением оригинала;

е) документы, необходимые для получения компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с критериями нуждаемости, установленными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ж) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

з) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

и) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

б) сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

в) сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

г) сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

д) сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

е) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

ж) сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

В случае непредоставления заявителем документа, предусмотренного настоящим подпунктом 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 Регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

а) непосредственно (лично) в Учреждение на бумажном носителе;

б) почтовым отправлением в Учреждение.

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 № 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 № 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 № 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) должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего ОМСУ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 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 ОМСУ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень

оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) при личном обращении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Учреждение (способом, указанным в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

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

Заявление подлежит регистрации в Учреждении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах а) – г) пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Регламента, Учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

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 РПГУ;

3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, 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 муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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 заявления о предоставлении услуги и прилагаемых документов для предоставления услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления услуги;
- 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 Регламента.

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

- посредством личного обращения в Учреждение на бумажном носителе;
- почтовым отправлением в Учреждение.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- 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 раздела 2 настоящего 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 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 подпунктами а) – г) пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего 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 рабочий 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, ответственного 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 ФЗ № 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 1-го рабочего дня, 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 услуги и документов для предоставления услуги 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 решения о предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

3) осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту (при наличии оснований для принятия отрицательного решения);

4) передает проекты решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги 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 решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний к решению возвращает его работнику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 настоящего 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, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - работник, 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 решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в системе документооборота Учреждения.

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

Представление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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 ОМСУ непосредственно либо почтовым отправлением подписанное заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту 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 ОМСУ 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 положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

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, руководители структурных подразделений ОМСУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю ОМСУ 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 ОМСУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ОМСУ.

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

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 ОМСУ 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.

4.4. 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 ОМСУ 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) ОМСУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления услуги (в отношении действия (бездействия))

ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, 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 Регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, 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 № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается руководителем ОМСУ.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Корсаковского городского округа, структурных подразделений администрации Корсаковского городского округа и их

должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Корсаковского городского округа от 20.08.2018 № 1316.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ОМСУ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ 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.

5.6. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 ФЗ № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ 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.

5.8.3. 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 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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-сайте ОМСУ, на ЕПГУ и РПГУ;
- в устной форме по телефону или на личном приеме;
- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»,
утвержденному
постановлением администрации
Корсаковского городского округа
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон/факс	Адрес электронной почты	Часы приема	Адрес сайта образовательного учреждения
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Аленький цветочек» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей Корсаковского муниципального округа Сахалинской области	694020, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Невельская, д. 14	8(42435) 44522	korsakovdetsad@mail.ru	Ежедневно 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	http://al-cvet.ru
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Ромашка» Корсаковского муниципального округа Сахалинской области	694020, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Корсаков, ул.	8(42435) 41254	romashka3@list.ru	Ежедневно 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	http://korsakov-romashka.ru

	Нагорная, д. 13	8(42435) 44180	solndeti7@mail.ru	Ежедневно 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	http://ds7-solnyshko.ru
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Солнышко» Корсаковского муниципального округа Сахалинской области	694020, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Парковая, д. 4 694020, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Краснофлотская, д. 29			
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» Корсаковского муниципального округа Сахалинской области	694020, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Зеленая, д. 5/1	deitskiysad8@yandex.ru	Ежедневно 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	http://ds8-kors.ru
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Колокольчик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития	694020, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Корсаков, ул.	cool.deti11@yandex.ru	Ежедневно 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	http://kolokolchik11ds.ru

	детей Корсаковского муниципального округа Сахалинской области	Федько, д. 3					
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Теремок» Корсаковского муниципального округа Сахалинской области	694020, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Корсаков, пер. Мирный, д. 5	8(42435) 41764	teremok2014@inbox.ru	Ежедневно 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	http://мбдоу12-теремок.рф	
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Родничок» села Соловьевка Корсаковского муниципального округа Сахалинской области	694009, Российская Федерация, Сахалинская область, Корсаковский район, с. Соловьевка, ул. Центральная, д. 32/1	8(42435) 92221	mbdou.ds.rodnichok@yandex.ru	Ежедневно 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	http://родничок-14.рф	
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 с. Озерское» Корсаковского муниципального округа Сахалинской области	694002, Российская Федерация, Сахалинская область, Корсаковский район, с. Озерское, ул. Центральная, д. 49а	8(42435) 96230	ozersk.deti17@mail.ru	Ежедневно 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	http://detsadozersko.e.ru	
9.	Муниципальное автономное дошкольное	694020,	8(42435) 41783	dou23@list.ru	Ежедневно	http://ds23-kors.ru	

	образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Золотой петушок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей Корсаковского муниципального округа Сахалинской области	Российская Федерация, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Окружная, д. 52			08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Золотая рыбка» Корсаковского муниципального округа Сахалинской области	694020, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Краснофлотская, д. 35	8(42435) 44970	dou25@inbox.ru	Ежедневно 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	http://www.ds25-kors.ru
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28» Корсаковского муниципального округа Сахалинской области	694020, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Первомайская, д. 40а	8(42435) 40087	mdoy28.korsakov@mail.ru	Ежедневно 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	http://ds28-kors.ru
12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Кораблик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития	694020, Российская Федерация, Сахалинская область, г. Корсаков, ул.	8(42435) 43757	nata.korablik30@mail.ru	Ежедневно 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	http://дс-кораблик.рф

о	Приморский бульвар, д. 5/2				
е	694006, Российская Федерация, Сахалинская область, Корсаковский район, с. Чапаево, ул. Центральная, д. 6	8(42435) 92517	detcadtopolek@mail.ru	Ежедневно 08.30 - 12.30 и 14.00 - 17.15	http://topolek-ds.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»,
утвержденному
постановлением администрации
Корсаковского городского округа
от _____ № _____

(форма)

Руководителю _____

(наименование органа местного самоуправления или
подведомственной организации
(далее – учреждение), которыми предоставляется
услуга «Выплата компенсации части родительской
платы
за присмотр и уход за детьми в государственных
или муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории соответствующего
субъекта Российской Федерации» (далее –
муниципальная услуга) в соответствии
с законодательством субъекта Российской Федерации
и (или) нормативными правовыми актами
органов местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории

_____»
(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную
программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную
деятельность:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в учреждение за предоставлением государственной (муниципальной) услуги (далее – заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,
номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического
проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта
о рождении или свидетельства
о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

Компенсацию прошу предоставлять путем уменьшения размера обязательств по выставленной к оплате суммы родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставляемой компенсации.
Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в учреждение)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»,
утвержденному
постановлением администрации
Корсаковского городского округа
от _____ № _____

(форма)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории

»

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется государственная и (или) муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее - учреждение)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» от «__» _____ 20__ г. № _____:

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
полностью)

на основании

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого учреждением)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка
заявителя (полностью)

осваивающую образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

(наименование образовательной организации)

в размере ____% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим

образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(должность руководителя уполномоченного органа (заместителя
руководителя)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»,
утвержденному
постановлением администрации
Корсаковского городского округа
от _____ № _____

(форма)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории

_____ «
(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке
исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или
подведомственной организации, которыми предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее - уполномоченный
орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего
субъекта Российской Федерации» от «__» _____ 20__ г. № _____:
от

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
полностью)

на основании

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого Учреждением)
отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка
заявителя (полностью)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в
образовательной организации:

_____ (наименование образовательной организации)

на основании:

_____ (перечислить пункты единого стандарта предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»,
утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении
единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных
образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской
Федерации», послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя уполномоченного органа (заместителя
руководителя)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования»,
утвержденному
постановлением администрации
Корсаковского городского округа
от _____ № _____

(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории

_____»
(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской
Федерации»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной
услуги от «__» _____ 20__ г. № _____
(реквизиты заявления)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с
указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

