Утвержден постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 20.09.2017 № 684 с изменениями [N 264 от 16.03.2018 NEP/2018-346(1)](http://kodeks.noglikiadmin/spd?d&nd=620273229&prevDoc=620273229&spack=010listid%3D010000000300%26listpos%3D0%26lsz%3D6%26nd%3D620267713%26nh%3D4%26), [N 489 от 24.05.2018 NEP/2018-653(1)](http://kodeks.noglikiadmin/spd?d&nd=620275184&prevDoc=620275184&spack=110listid%3D010000000300%26listpos%3D1%26lsz%3D6%26nd%3D620267713%26nh%3D4%26), [N 631 от 03.07.2018 NEP/2018-843(1)](http://kodeks.noglikiadmin/spd?d&nd=620276566&prevDoc=620276566&spack=110listid%3D010000000300%26listpos%3D2%26lsz%3D6%26nd%3D620267713%26nh%3D4%26), [N 963 от 02.10.2018 SOV/2018-1290(1)](http://kodeks.noglikiadmin/spd?d&nd=620279767&prevDoc=620279767&spack=110listid%3D010000000300%26listpos%3D3%26lsz%3D6%26nd%3D620267713%26nh%3D4%26), [N 1012 от 12.10.2018 NEP/2018-1353(1)](http://kodeks.noglikiadmin/spd?d&nd=620280159&prevDoc=620280159&spack=110listid%3D010000000300%26listpos%3D4%26lsz%3D6%26nd%3D620267713%26nh%3D4%26), [N 1220 от 19.12.2018 NEP/2018-1637(1)](http://kodeks.noglikiadmin/spd?d&nd=620282130&prevDoc=620282130&spack=100listid%3D010000000300%26listpos%3D5%26lsz%3D6%26nd%3D620267713%26nh%3D4%26)

Утвержден

постановлением администрации

от 30.05.2018 № 517

Административный регламент

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование) (далее – заявители). 1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский», предоставляющий государственную услугу (далее - ОМСУ) по адресу пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, по понедельникам с 16.00 до 18.00 часов;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 96368;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу 694450, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, либо в электронном виде по адресу электронной почты [edu@nogliki-adm.ru](mailto:edu@nogliki-adm.ru);

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://www.nogliki-adm.ru/>;

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](http://www.gosuslugi.ru);

г) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ОМСУ 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 ОМСУ 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 ОМСУ 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 ОМСУ 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 ОМСУ. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. 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 услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, 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 государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=ABBB0C0DB84F50B468FD25351B2FAE3C3ECBD23CF71552C22C144C8F04u53AW) 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 государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе; 2) круг заявителей; 3) срок предоставления государственной услуги; 4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги; 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги; 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги; 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги. Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный 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.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной 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 государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» через отдел образования Департамента социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее Отдел образования).

ОМСУ не вправе требовать от заявителя осуществления действий,   
в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления

государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: - предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных группах при муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Городской округ Ногликский»;   
- отказ в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных группах при муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления

государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления

государственной услуги

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- ст. 65 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Законом Сахалинской области от 29.03.2006 № 20-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области в сфере образования»;

- Законом Сахалинской области от 18 марта 2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области»;

- постановлением Правительства Сахалинской области от 24 сентября 2013 № 542 «Об утверждении положения о порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми, о порядке ее предоставления»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с законодательными

или иными нормативными правовыми актами для предоставления

государственной 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 государственной услуги заявитель предоставляет в Отдел образования, или в посещаемое ребенком Образовательное учреждение заявление о предоставлении компенсации (приложение 1 к настоящему административному   
регламенту). 2.6.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной услуги, отсутствуют. 2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности. 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 14 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ. 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 государственной услуги; - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную 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](consultantplus://offline/ref=ABBB0C0DB84F50B468FD25351B2FAE3C3ECAD03BF31C52C22C144C8F045A8868E7494B71u735W) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

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

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

Основания для приостановления предоставления государственной   
услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении государственной

услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел образования или МФЦ.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляются государственные 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 государственная 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 государственной 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 государственной 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 государственной 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

государственных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг: 1) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; 3) возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ; 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ; 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность; 6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги; 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги; 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие

возможность и особенности предоставления государственной

услуги в МФЦ и особенности предоставления

государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения. 2.14.2. В электронной форме услуга не оказывается.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием, регистрация документов на предоставление государственной услуги;   
- рассмотрение документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;   
- издание приказа о предоставлении компенсации родительской платы;   
- организация процедуры предоставления компенсации родительской платы. 3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1. Основания для начала административной процедуры. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами на предоставление государственной услуги. Заявление может быть подано в Образовательное учреждение, Отдел образования лично получателем государственной услуги, его представителем, в том числе через МФЦ, а также в электронном виде (при наличии такой возможности) используя для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах в порядке. 3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Административная процедура предполагает следующие административные действия: - прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (приложение 2) настоящего административного регламента; - выдача [расписки](#P1160) заявителю о приеме документов на получение государственной услуги (приложение 4) настоящего административного регламента. 3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела образования, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией. 3.2.4. Критерии принятия решений. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление в Образовательное учреждение, Отдел образования заявления и прилагаемых документов. 3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата. Результатом выполнения административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами и выдача расписки. 3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящих документов.

3.3. Проверка полноты и соответствия прилагаемых документов

установленным требованиям

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка комплектности прилагаемых документов;

- проверка полноты и соответствия отраженной в заявлении информации.

3.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела образования, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является соответствие оформления заявления и полноты прилагаемых документов установленным требованиям [подраздела 2.6](#P280) настоящего административного регламента либо установление несоответствия оформления заявления и прилагаемых документов.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бумажном носителе или в электронной системе документооборота о соответствии либо о несоответствии требованиям представленных документов.

3.4. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

3.4.1. Заявитель имеет возможность подать документы, обратившись в МФЦ. 3.4.2. Прием заявителей осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

3.4.3. При обращении в МФЦ, заявитель предоставляет документы согласно пунктам 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. При реализации своих функций, уполномоченное должностное лицо МФЦ не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом.

3.4.5. Заявитель в обязательном порядке информируется уполномоченным должностным лицом МФЦ о порядке и сроке предоставления государственной услуги.

3.4.6. При поступлении документов в МФЦ, МФЦ обеспечивает их передачу в Отдел образования не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

3.4.7. Специалист Отдела образования, ответственный за делопроизводство при получении документов от МФЦ, проверяет их комплектность согласно описи вложения. В случае несоответствия документов описи вложения, документы возвращаются уполномоченному должностному лицу МФЦ (курьеру) без их принятия. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.4.8. Принятые от МФЦ документы, специалистом Отдела образования, ответственным за делопроизводство регистрируется в журнале входящей корреспонденции с проставлением регистрационного штампа и даты регистрации. 3.4.9. Зарегистрированные документы для осуществления дальнейшей процедуры по предоставлению государственной услуги передаются руководителю Образовательного учреждения, в день регистрации документов, после чего процедура предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.2.2 - 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.4.10. Блок-схема предоставления государственной услуги

3.4.11. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

в государственные органы (организации), в распоряжении

которых находятся документы и сведения, необходимые

для предоставления государственной услуги

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

3.6. 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»

3.6.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ. Запись на прием в ОМСУ, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса с использованием ЕПГУ И РПГУ не осуществляется. 3.6.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется. 3.6.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющими государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Прием и регистрация ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется. 3.6.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается. 3.6.5. Получение результата предоставления государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется. 3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется. 3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме. 3.6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо государственного или муниципального служащего. Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц" настоящего административного регламента.

3.7. Особенности предоставления государственной

услуги в многофункциональных центрах

3.7.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ: 1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ. Размещение информации о порядке предоставления государственной 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 государственной услуги. В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо. Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной 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 ОМСУ: Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной 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 государственной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной услуги

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

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением государственной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ   
ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ».

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 государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме.

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, 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, муниципального образования «Городской округ Ногликский». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ОМСУ, представляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, представляющего государственную услугу, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),   
подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. 5.3.2. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с [частями 3](consultantplus://offline/ref=ABBB0C0DB84F50B468FD25351B2FAE3C3ECBD438F51552C22C144C8F045A8868E7494B7675F9u03FW) и [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=ABBB0C0DB84F50B468FD25351B2FAE3C3ECBD438F51552C22C144C8F045A8868E7494B7670F3u03AW) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в ОМСУ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

5.4.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ, за исключением случая, указанного в пункте 5.4.1 подраздела 5.4 раздела 5. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб. 5.4.5. ОМСУ обеспечивает: 1) оснащение мест приема жалоб; 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц; 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб. 5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. 5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен 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 ОМСУ. 5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: - наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; - фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 государственной 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) ОМСУ и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ 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 администрации, муниципальных служащих, утверждено постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 17.12.2013 № 502 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Компенсация части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в муниципальных

образовательных учреждениях, реализующих

образовательную программу дошкольного образования»

Общая информация об отделе образования Департамента социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694450 Сахалинская область,  пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15 |
| Фактический адрес месторасположения | пгт. Ноглики, ул. Советская, д. 15  3 этаж, кабинет 309 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [edu@nogliki-adm.ru](mailto:edu@nogliki-adm.ru) |
| Телефон для справок | 8(42444) 96368 |
| Официальный сайт в сети Интернет | <http://obrazovanie-nogliki.ru/> |
| Ф.И.О. и должность руководителя | Начальник отдела образования  Ренкевич Людмила Михайловна |

График работы Отдела образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 900- 1800  (перерыв с 1300 до 1400) | 1600- 1800 |
| Вторник | 900- 1700  (перерыв с 1300 до 1400) | - |
| Среда | 900- 1700  (перерыв с 1300 до 1400) | - |
| Четверг | 900- 1700  (перерыв с 1300 до 1400) | - |
| Пятница | 900- 1700  (перерыв с 1300 до 1400) | - |
| Суббота - воскересенье | выходной | - |

Общая информация об отделении МФЦ

муниципального образования «Городской округ Ногликский»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694450, Сахалинская область,  пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4 |
| Фактический адрес месторасположения | пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, д. 4 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | bugurnova@admsakhalin.ru |
| Телефон для справок | 8 (42444) 91245 |
| Телефон-автоинформатор | 88001000057 |
| Официальный сайт в сети Интернет | mfc.admsakhalin.ru |
| Ф.И.О. руководителя | Мошина Виолетта Александровна |

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 0900-1900  (безе перерыва) |
| Вторник | 0900-1900 (безе перерыва) |
| Среда | 0900-1900 (безе перерыва) |
| Четверг | 0900-1900 (безе перерыва) |
| Пятница | 0900-1900 (безе перерыва) |
| Суббота | 1000-1400 (безе перерыва) |
| Воскресенье | выходной |

Общая информация об образовательных учреждениях муниципального образования «Городской округ Ногликский»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики - 694450 пгт. Ноглики, ул. Советская, 16 |
| МБОУ СОШ с. Вал - 694450 с. Вал, ул. Комсомольская, 2 |
| МБОУ СОШ с. Ныш - 694450 с. Ныш, ул. Советская, 27 |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4А |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Вокзальная, 20А |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Гагарина, 5 |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» - 694450 пгт. Ноглики, пер. Спортивный,83а |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Невельского, 9 |
| Фактический адрес месторасположения | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики - 694450 пгт. Ноглики, ул. Советская, 16 |
| МБОУ СОШ с. Вал - 694450 пгт. Ноглики, ул. Гагарина, 5 |
| МБОУ СОШ с. Ныш - 694450 с. Ныш, ул. Советская, 27 |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4А |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Вокзальная, 20А |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Гагарина, 5 |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» - 694450 пгт. Ноглики, пер. Спортивный,83а |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка» - 694450 пгт. Ноглики, ул. Невельского, 9 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики: [school1.nogliki@mail.ru](mailto:scool1.nogliki@mail.ru) |
| МБОУ СОШ с. Вал: [school\_val@mail.ru](mailto:school_val@mail.ru) |
| МБОУ СОШ с. Ныш: [nysh27@mail.ru](mailto:nysh27@mail.ru) |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок»: [d-sCvetlyachok@yandex.ru](mailto:d-sCvetlyachok@yandex.ru) |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка»: [romashkasad59@mail.ru](mailto:romashkasad59@mail.ru) |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок»: [ostrovok2010@mail.ru](mailto:ostrovok2010@mail.ru) |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» - [berezkasad2015@mail.ru](mailto:berezkasad2015@mail.ru) |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка»: [skazhka@yandex.ru](mailto:skazhka@yandex.ru) |
| Телефон для справок | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики - 8 (42444) 9-16-77 |
| МБОУ СОШ с. Вал - 8 (42444) 9-72-00 |
| МБОУ СОШ с. Ныш - 8 (42444) 9-41-50 |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» - 8 (42444) 9-14-17 |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» - 8 (42444) 5-42-15 |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок» - 8 (42444) 9-19-03 |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» - 8 (42444) 9-80-03 |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка» - 8 (42444) 9-64-33 |
| Официальный сайт в сети Интернет | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики: http://sch1-nogliki.ru |
| МБОУ СОШ с. Вал: [school\_val@mail.ru](mailto:school_val@mail.ru) |
| МБОУ СОШ с. Ныш: <http://shkolans.ru/> |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок»: <http://svetlyachoksad-nogliki.ru/> |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка»: <http://romashkasad-nogliki.ru/> |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок»: <http://ostrovok-nogliki.ru/> |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка»: <http://березка9.рф/> |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка»: <http://skazka.sad-nogliki.ru/> |
| Ф.И.О. руководителя | МБОУ СОШ № 1п. Ноглики – Кулиш Виктор Николаевич |
| МБОУ СОШ с. Вал – Шаповал Наталья Владимировна |
| МБОУ СОШ с. Ныш – Ползунова Наталья Михайловна |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» - Дорофеева Марина Викторовна |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» - Иванькова Елена Васильевна |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок» - Проняева Лилия Александровна |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» - Микова Ирина Анатольевна |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка» - Перегудова Анна Константиновна |

График работы учреждений образования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Часы приема граждан |
| МБОУ СОШ № 1п. Ноглики | | |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1700 | 1400- 1500 |
| МБОУ СОШ с. Вал | | |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1700 | 1400- 1500 |
| МБОУ СОШ с. Ныш | | |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1700 | 1400- 1500 |
| МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» | | |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1515 | 0800- 1000 |
| МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» | | |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1515 | 0800- 1000 |
| МБДОУ д/с № 7 «Островок» | | |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1515 | 0800- 1000 |
| МБДОУ д/с № 9 «Березка» | | |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1515 | 0800- 1000 |
| МБДОУ д/с № 11 «Сказка» | | |
| Понедельник – Пятница | 0800- 1515 | 0800- 1000 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Компенсация части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в муниципальных

образовательных учреждениях, реализующих

образовательную программу дошкольного образования»

Форма заявления о предоставлении   
государственной услуги  
  
(указывается наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения, которое посещает ребенок)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указывается Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ   
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ  
  
Прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, дата рождения ребенка)   
воспитанника(цы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (наименование образовательного учреждения) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», реализующего основную образовательную программу дошкольного   
образования.

Я предупрежден о том, что несу ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать руководителя образовательного учреждения обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.  
Копии необходимых документов прилагаются (указать):   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Компенсация части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в муниципальных

образовательных учреждениях, реализующих

образовательную программу дошкольного образования»

\*Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги   
  
(Ф.И.О. заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
  
  
Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Компенсация части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в муниципальных

образовательных учреждениях, реализующих

образовательную программу дошкольного образования»

\*Форма расписки - уведомления о приеме документов   
  
  
УГЛОВОЙ ШТАМП   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя)  
  
  
 Расписка - уведомление о приёме документов   
  
Настоящим уведомляем, что поступивший комплект документов для предоставления государственной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих   
  
образовательную программу дошкольного образования» принят «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_201\_ года.  
  
  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись лица расшифровка подписи  
принявшего документы

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Компенсация части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в муниципальных

образовательных учреждениях, реализующих

образовательную программу дошкольного образования»

Блок – схема

предоставления государственной услуги

Обращение заявителя с необходимым пакетом документов

«Городской округ Ногликский»

Прием и проверка на полноту и соответствие установленным требованиям предоставленного заявителем пакета документов

Отказ в предоставлении компенсации части родительской платы

Предоставление компенсации части родительской платы

Издание приказа о предоставлении компенсации части родительской платы

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги