



Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»
Сахалинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2017 № 70
пгт. Ноглики

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной 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», ст. 9 Закона Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области», п. 3 ст. 1 и ст. 2 Закона Сахалинской области от 29.03.2006 № 20-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области в сфере образования», постановлением администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 30.08.2011 № 452 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» Ким Фа Суни.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Мэр муниципального образования
«Городской округ Ногликовский»



С.Н. Балакан

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

«Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями являются получатели государственной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее - представители).

1.2.2. Получателем государственной услуги является один из родителей (законных представителей), осуществляющий оплату за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях и дошкольных группах при муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (далее - Образовательные учреждения).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Отдел образования), Образовательных учреждений, способах получения информации о месте нахождения и графике работы Отдела образования, Образовательных учреждений, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах и адресах их электронной почты, содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальном интернет-сайте муниципального образования «Городской округ Ногликский»	http://www.nogliki-adm.ru/
	при личном обращении в отдел образования МКУ «Управление социальной политики» администрации МО «Городской округ Ногликский»	пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет 309
	с использованием средств телефонной связи по номеру отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»	8 42 444 9 63 68
	на информационных стендах, расположенных в отделе образования: образовательных учреждениях	пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет 309 МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» п. Ноглики, ул. Физкультурная, 4а МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» п. Ноглики, ул. Вокзальная, 20а МБДОУ д/с № 7 «Островок» п. Ноглики, ул. Гагарина, 5 МБДОУ д/с № 9 «Березка» п. Ноглики, пер. Спортивный, 83а МБДОУ д/с № 11 «Сказка» п. Ноглики, ул. Невельского, 9 МБОУ СОШ № 1 п. Ноглики п. Ноглики, ул. Советская, 16 МБОУ СОШ с. Вал

		с. Вал, ул. Комсомольская, 2 МБОУ СОШ № с. Ныш с. Ныш, ул. Советская, 27
	при письменном обращении по почте в отдел образования	пгт. Ноглики, ул. Советская, 15 Отдел образования МКУ «Управление социальной политики»
	при письменном обращении по электронной почте в отдел образования	edu@nogliki-adm.ru
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном интернет-сайте многофункционального центра (далее МФЦ)	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по почте в МФЦ	пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	путем публичного информирования	Газета: «Знамя труда»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	при личном обращении в отдел образования	пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет 309
	с использованием средств телефонной связи по номеру отдела образования	8 42 444 9 63 68
	при письменном обращении по почте в отдел образования	пгт. Ноглики, ул. Советская, 15, кабинет 309
	при письменном обращении по электронной почте в отдел образования	edu@nogliki-adm.ru
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru

3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4	на официальном интернет-сайте МФЦ через личный кабинет	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по почте в МФЦ	пгт. Ноглики, ул. Физкультурная, 4
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	bugurnova@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела образования, Образовательных учреждений 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.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела образования, Образовательного учреждения и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Отдела образования, Образовательного учреждения и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела образования, Образовательного учреждения и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Отдела образования, Образовательного учреждения и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Отдела образования, Образовательного учреждения и (или) МФЦ в сети «Интернет»;
- об адресе электронной почты Отдела образования, Образовательного учреждения и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Отдела образования, Образовательного учреждения и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела образования, Образовательного учреждения и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Отдела образования, Образовательного учреждения и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Отдела образования, Образовательного учреждения и (или) МФЦ в сети «Интернет»;
- об адресе электронной почты Отдела образования, Образовательного учреждения и (или) МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с

использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике Отдела образования, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Отдела образования;
- об адресе официального сайта Отдела образования в сети «Интернет» и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице отдела образования муниципального казенного учреждения «Управление социальной политики» администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Отдел образования).

2.2.2. Отдел образования и (или) МФЦ 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных решением Соборания муниципального образования «Городской округ Ногликский».

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».

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему государственную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в Отдел образования, образовательную организацию и МФЦ, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

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 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. К заявлению прикладываются следующие документы:

- копия паспорта гражданина;

- копии свидетельств о рождении всех детей до 18 лет.

2.6.3. Документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 настоящего административного регламента.

2.6.5. Документы на бумажном носителе могут быть предоставлены в виде оригиналов или в виде копий, заверенных надлежащим образом.

2.6.6. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.7. 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 Закона № 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 отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством;
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- предоставление заявителем документов, которые не соответствуют по форме или содержанию, либо содержат неоговоренные приписки и исправления;
- представленные заявителем документы заполнены карандашом;
- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление с указанием причин отказа (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.8.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, представленные документы возвращаются заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя после устранения выявленных причин, повлекших отказ в предоставлении государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

2.10.3. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел образования, Образовательное учреждение и (или) МФЦ.

2.11.2. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.3. При направлении запроса (заявления) через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения, предназначенные для предоставления 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.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале Отдела образования, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению государственной услуги;
- 5) доля заявителей, получивших государственную услугу в электронном виде;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
- 8) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.14.1. Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.14.2. При участии МФЦ в предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием документов заявителей на предоставлении государственной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- 3) взаимодействие с Отделом образования по вопросам предоставления государственной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

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

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

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

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

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги

3.1.1. Выполнение административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги осуществляются Отделом образования и Образовательными учреждениями в соответствии с полномочиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.1.2. 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.

3.2. 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 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 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.

3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела образования.

4.1.2. Контроль за деятельностью Отдела образования по предоставлению государственной услуги осуществляется вице – мэром муниципального образования «Городской округ Ногликский» - начальником Управления социальной политики.

4.2. Ответственность должностных лиц Отдела образования и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. Специалист Отдела образования и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ответственного за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Специалист Отдела образования, ответственный за принятие решения о предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом государственной услуги.

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

4.3.1. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел образования и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

4.3.2. Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, муниципальных служащих органа

местного самоуправления при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский» муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- отказ Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.2. Жалоба подается в Отдел образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом образования в месте размещения, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) официального сайта Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде доверенность, указанная в пункте 5.3 настоящего регламента, может быть представлена в электронной форме, подписанная электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается начальником Отделом образования, либо лицом его замещающим. В случае если обжалуются решения начальника Отдела образования, жалоба подается в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» на имя вице - мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» - начальника Управления социальной политики, либо на имя мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» и рассматривается ими.

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел образования, в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский» подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Отдел образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией муниципального образования «Городской округ Ногликский». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.10. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Отдел образования обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте Отдела образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования, предоставляющим государственную услугу, 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, нормативными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица органа местного самоуправления, 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 законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и их должностных лиц, 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) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Приложение 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 31.01.2017 № 70

Общая информация об отделе образования
муниципального казенного учреждения «Управление
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
Телефон для справок	8(42444) 96368
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	-
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	9 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	16 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
Вторник	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	-
Среда	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	-
Четверг	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	-
Пятница	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ (перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰)	-
Суббота	выходной	-
Воскресенье	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	09 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (безе перерыва)
Вторник	09 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (безе перерыва)
Среда	09 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (безе перерыва)
Четверг	09 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (безе перерыва)
Пятница	09 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ (безе перерыва)
Суббота	10 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ (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
	МБОУ СОШ с. Вал: school_val@mail.ru
	МБОУ СОШ с. Ныш: nysh27@mail.ru
	МБДОУ д/с № 1 «Светлячок»: d-sCvetlyachok@yandex.ru
	МБДОУ д/с № 2 «Ромашка»: romashkasad59@mail.ru
	МБДОУ д/с № 7 «Островок»: ostrovok2010@mail.ru
	МБДОУ д/с № 9 «Березка» - berezkasad2015@mail.ru
	МБДОУ д/с № 11 «Сказка»: 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: sch1-nogliki.ru
	МБОУ СОШ с. Вал: noglikigim.ru
	МБОУ СОШ с. Ныш: shkolans.ru
	МБДОУ д/с № 1 «Светлячок»: svetlyachok.sad-nogliki.ru
	МБДОУ д/с № 2 «Ромашка»: romashka.sad-nogliki.ru
	МБДОУ д/с № 7 «Островок»: ostrovok.sad-nogliki.ru
	МБДОУ д/с № 9 «Березка»: www.berezkasadik.ru
	МБДОУ д/с № 11 «Сказка»: 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» - Перевозная Елена Михайловна
	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	08 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
МБОУ СОШ с. Вал		
Понедельник – Пятница	08 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
МБОУ СОШ с. Ныш		
Понедельник – Пятница	08 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰

МБДОУ д/с № 1 «Светлячок»		
Понедельник – Пятница	08 ⁰⁰ - 15 ¹⁵	08 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰
МБДОУ д/с № 2 «Ромашка»		
Понедельник – Пятница	08 ⁰⁰ - 15 ¹⁵	08 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰
МБДОУ д/с № 7 «Островок»		
Понедельник – Пятница	08 ⁰⁰ - 15 ¹⁵	08 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰
МБДОУ д/с № 9 «Березка»		
Понедельник – Пятница	08 ⁰⁰ - 15 ¹⁵	08 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰
МБДОУ д/с № 11 «Сказка»		
Понедельник – Пятница	08 ⁰⁰ - 15 ¹⁵	08 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰

Приложение 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 31.01.2017 № 70

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,
утвержденному постановлением администрации
от 31.01.2017 № 70

*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
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 31.01.2017 № 70

*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
принявшего документы

расшифровка подписи

Приложение 5
к административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
от 31.01.2017 № 70

Блок – схема
предоставления государственной услуги

