



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2018 № 247-па

Об утверждении административного регламента предоставления 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», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Южно-Сахалинска от 01.07.2016 N 1938-па «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- абзац 5 пункта 1 постановления администрации города Южно-Сахалинска от 19.12.2016 N 4062 "О внесении изменений в административные регламенты администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальных услуг, утвержденные постановлениями администрации города Южно-Сахалинска от 17.06.2016 N 1766-па, от 17.06.2016 N 1767-па, от 17.06.2016 N 1769-па, от 01.07.2016 N 1937-па, от 01.07.2016 N 1938-па, от 17.06.2016 N 1784-па, от 01.07.2016 №1933-па, от 17.06.2016 N 1782-па.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на начальника Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

Мэр города

С.А.Надсадин

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают граждане, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска (далее – Департамент), расположенного по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 172 в часы приема граждан для проведения консультаций: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09-00 до 17-00 часов, кабинет № 10.

В образовательные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги. Адреса, график приема граждан, содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 312-680, 312-687(4), 312-687(6);

- при письменном обращении в Департамент, по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 172, либо в электронном виде по адресу электронной почты doys@yuzhno-sakh.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>, образовательных организаций (приложение № 1);

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и государственных 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) <http://www.gosuslugi.ru>;

г) на информационном стенде расположенном в Департаменте, образовательных организациях, через официальный сайт администрации города <http://yuzhno-sakh.ru/lectm> по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в СЭД;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент, образовательную организацию;

- при обращении в Департамент, образовательную организацию с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Департамент, образовательную организацию по почте либо в электронном виде;

- через официальный сайт администрации города <http://yuzhno-sakh.ru/lectm> по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в СЭД.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента, образовательной организации 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 Департамента, образовательной организации подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента, образовательной организации, в которые 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.

1.3.3.3. 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 Департамента, образовательной организации.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 — 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на информационном стенде Департамента, образовательных организаций, официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска, 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 администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация.

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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.

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 города Южно-Сахалинска через Департамент, образовательные организации, расположенные на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» в соответствии со списком (приложение № 1).

Департамент, образовательные организации 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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении - выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации путем поступления средств на платежный документ, выдаваемый родителю (законному представителю) для внесения платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации;
- при отрицательном решении - мотивированный отказ, оформленный на бланке Департамента образования за подписью его руководителя.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления (обращения, запроса) от заявителя в Департамент, 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

Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", ст. 7, 9;

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", п. 3 ч. 1 ст. 8 и ч. 5 ст. 65 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Сахалинской области от 18.03.2014 N 9-ЗО "Об образовании в Сахалинской области", ст. 9 (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Губернские ведомости", N 50(4458), 22.03.2014);

- Закон Сахалинской области от 29.03.2006 N 20-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области в сфере образования", п. 3 ст. 1 и ст. 2 ("Губернские ведомости", N 55(2532), 31.03.2006);

- постановление Правительства Сахалинской области от 24.09.2013 N 542 "Об утверждении положения о порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми, и о порядке ее предоставления" ("Губернские ведомости", N 184(4352), 09.10.2013).

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 следующие документы:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту содержится в приложении № 2;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о составе семьи;
- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копию).

2.6.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации), предоставляющие необходимые и обязательные услуги, не предусмотрены.

2.6.3. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом, образовательной организацией в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить лично):

- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости);

2.6.4. Заявление, предусмотренное настоящим разделом административного регламента, подаётся на бумажном носителе или в форме электронного документа при наличии технической возможности.

Электронный документ должен соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14. административного регламента.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в нем 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 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в образовательную организацию.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления 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 муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

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

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

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

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 Департаменте 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 Департамент, образовательную организацию 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:

- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) Департамента образования, образовательной организации, государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

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

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Департамента, образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица.

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, в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

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

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

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

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

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

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 и регистрация заявки с прилагаемыми документами, в день поступления заявки в Департамент, образовательную организацию;

- проверка полноты и соответствия прилагаемых документов установленным требованиям, в течение одного дня с момента регистрации;
- осуществление межведомственного взаимодействия с органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления;
- принятие решения и подготовка результата о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение 25 дней с момента регистрации;
- выдача платежного документа заявителю (законному представителю) для внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, в течение 3 дней, с момента принятия решения.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки с прилагаемыми документами (приложение № 2) настоящего административного регламента;
- выдача расписки заявителю о приеме документов на получение государственной услуги (приложение № 3) настоящего административного регламента.

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, установленными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 (далее - заявление) настоящего административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя в день подачи заявления заявителем с регистрацией в автоматизированной системе электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска (далее - СЭД) по адресу: 693000, г. Южно-Сахалинск, 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д.172, этаж 1, каб.10,16. Тел. 312-680, 312-687(4),312-687(6).

Время приема заявлений: вторник с 9.00 до 10.00 часов.

- в программе регионального межведомственной системе электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ) от заявителя, направившего заявление с использованием региональной государственной информационной системы

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в электронной форме.

Время приема заявлений: понедельник — пятница с 09.00 до 17.00 часов.

- в РСМЭВ от заявителя, подавшего заявление в МФЦ с последующей регистрацией в СЭД (или от курьера МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ).

Время приема заявлений: понедельник — пятница с 09.00 до 17.00 часов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в данном подпункте является специалист отдела Департамента образования, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.3 Критерии принятия решений.

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

3.2.4 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное в СЭД заявление о предоставлении государственной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки в СЭД при личном приеме.

При подачи заявления через «Портал государственных и муниципальных услуг (Функций) Сахалинской области» в электронной форме, заявитель информируется о приеме заявления в «личном кабинете» автоматически программным средством.

При подаче заявления в МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в СЭД, в том числе при подаче заявления в электронной форме в РСМЭВ.

3.3. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям документов

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, согласие на обработку персональных данных заявителя 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 развития общего образования и дополнительного образования детей Департамента 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 документов является соответствие предоставленного пакета документов требованиям установленным подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и направление межведомственного запроса.

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

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

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о направлении запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку и направление запросов в иные органы (организации), является специалист отдела развития общего образования и дополнительного образования детей Департамента образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.4. Критерий принятия решения.

Критерием принятия решения является сформированный и направленный межведомственный запрос в уполномоченный орган.

3.4.5. Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является получение необходимых сведений от органов, либо получение уведомления об их отсутствии.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов от органов, в электронной системе документооборота и на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения и подготовка результата о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является полный пакет документов, предусмотренный подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- в случае соответствия оформления заявки, комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента принимается решение о предоставлении государственной услуги заявителю;

- в случае несоответствия оформления заявки и комплектности прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента Департамент подготавливает и направляет мотивированное письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение 7 дней с момента установления несоответствия оформления заявки и прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела развития общего образования и дополнительного образования детей Департамента образования, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление документов для предоставления государственной услуги или мотивированный отказ.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в электронной системе документооборота или на бумажном носителе.

3.6. Выдача платежного документа заявителю (законному представителю) для внесения родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации

3.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

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

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- подготовка и регистрация приказа о начислении выплаты компенсации части родительской платы;
- подготовка и выдача платежного документа родителям (законным представителям).

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела развития общего образования и дополнительного образования детей Департамента, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.6.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовленный приказ о начислении выплаты компенсации части родительской платы и платежного документа заявителю (законному представителю).

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача платежного документа для оплаты за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа в системе документооборота образовательной организации и сформированное личное дело.

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

3.7.1. Порядок записи на прием в Департамент, образовательную организацию, предоставляющее муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте образования, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Департамент, образовательная организация, предоставляющая государственную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.3. Прием и регистрация Департаментом, образовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.7.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.7.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.7.7. 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.

3.7.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента образования либо 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.

3.8. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.

3.8.1. 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;

МФЦ;

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

3) Передача документов из МФЦ в Департамент, образовательную организацию:

Передача документов из МФЦ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Должностное лицо Департамента, образовательной организации, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде.

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

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

3.8.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

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 полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем

общеобразовательной организации или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами уполномоченных органов.

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

4.3.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, образовательной организации 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.

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

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

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Департамента, образовательной организации его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, а также 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, городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления государственной 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, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ Департамента образования, образовательной организации, предоставляющих государственную услугу их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Департамента, образовательной организации, представляющих государственную услугу, либо их должностных лиц, 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 Департамента, образовательной организации, предоставляющих государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) 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) Департамента образования, образовательной организации, предоставляющих государственную услугу, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, образовательной организации, предоставляющих государственную услугу либо должностного лица. 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 Департаментом, образовательной организацией, предоставляющими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Департамента, образовательной организации, 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 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) Департамента образования, образовательной организации, должностных лиц при предоставлении государственной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Департамента образования.

5.4.2. Жалоба подается в Департамент образования, образовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом образования, образовательной организацией в месте предоставления государственной 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.

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

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) ЕПГУ, РПГУ;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- 1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- 2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- 3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- 4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- 5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Департаментом, образовательной организацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Департамента, образовательной организации обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Департамент, образовательные организации обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, образовательной организации, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, образовательной организации, 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

5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамент, образовательная организация, предоставляющие государственную услугу его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, образовательная организация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей 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, городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Департамент, образовательная организация 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 признаков состава преступления, должностные лица Департамента, образовательной организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента, образовательной организации, 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 не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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) Департамента, образовательной организации и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, образовательной организации 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) Департамента образования, образовательной организации и их должностных лиц, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсация части родительской
платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования»

**ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДОШКОЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ Г. ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

№	Полное наименование ОО	Адрес	Телефон	Электронный адрес	Интернет сайт
1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 «Загадка» г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 243-А	(4242) 23-11-10 (4242) 23-80-37	mbdou1@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou1-sakh.ru
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 «Березка» г. Южно-Сахалинска	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 165	(4242) 71-40-13	mbdou2@yuzhno-sakh.ru	http://мбдоу2-березка.рф/
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №3 «Золотой ключик» г.Южно-Сахалинска	693004, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 467-а	(4242) 75-07-88	mbdou3@yuzhno-sakh.ru	http://золотой-ключик3.рф/
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 «Лебедушка» г. Южно-Сахалинска	693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 327В	(4242) 23-43-34	mbdou4@yuzhno-sakh.ru	http://лебедушка4.рф
5	Муниципальное автономное дошкольное	693023, г. Южно-	(4242) 73-45-06	mbdou5@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou5-sakh.ru

	образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад № 5 «Полянка» г.Южно-Сахалинска	Сахалинск, ул. Комсомольская, 257-Б			
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 6 г.Южно-Сахалинска	693010, г. Южно-Сахалинск, ул. Поповича, 28-А	(4242) 43-59-74	mbdou6@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou6ys.ru/
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7 «Золушка» г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 288-А	(4242) 73-68-52 (4242) 23-69-32	mbdou7@yuzhno-sakh.ru	http://золушка7.рф
8	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 «Журавлёнок» г. Южно-Сахалинска	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. Чехова, 170	(4242) 71-27-69	mbdou8@yuzhno-sakh.ru	http://журавленок8.рф/
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 «Чебурашка» г. Южно-Сахалинска	693021, г. Южно-Сахалинск, п/р Луговое, ул. Комарова, 13-А	(4242) 79-95-89	mbdou9@yuzhno-sakh.ru	http://мдоу9.рф/
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 «Росинка» г. Южно-Сахалинска	693008, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 86а	(4242) 43-11-46	mbdou10@yuzhno-sakh.ru	http://rosinka10.ru/
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11 «Ромашка» г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 306-Б	(4242) 42-49-90	mbdou11@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou11-sakh.ru/
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 «Ромашка» г. Южно-Сахалинска	693012, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 306-Б	(4242) 72-81-64	mbdou12@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou12-sakh.ru/

	образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 «Лесная сказка» г. Южно-Сахалинска	Сахалинск, ул. Украинская, 5			
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Колокольчик» г.Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, проезд Библиотечный, 56 ул.Курильская, 25	(4242) 43-70-84 (4242) 43-67-44	mbdou13@yuzhno-sakh.ru	http://www.kokolochik13.ru/
14	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад № 14 «Рябинка» г. Южно-Сахалинска	693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 33А	(4242) 23-13-93	mbdou14@yuzhno-sakh.ru	http://рябинка14.рф/
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Берёзка» г. Южно-Сахалинска	693012, г. Южно-Сахалинск, ул. Крайняя, 32, 34	(4242) 72-76-24	mbdou15@yuzhno-sakh.ru	http://березка15.рф/
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 16 «Аленький цветочек» г. Южно-Сахалинска	693008, г. Южно-Сахалинск, ул. им.Космонавта Поповича, 75А	(4242) 43-61-39	mbdou16@yuzhno-sakh.ru	http://mds16.ru/
17	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 17 «Огонёк» г. Южно-Сахалинска	693007, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 31-А	(4242) 43-63-83	mbdou17@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou17-sakh.ru/
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 18 «Гармония» г. Южно-Сахалинска	693021, г. Южно-Сахалинск, п/р Луговое, ул. Гайдука, 42	(4242) 79-95-30	mbdou18@yuzhno-sakh.ru	http://гармония18.рф/

19	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 «Аленушка» г. Южно-Сахалинска	693006, г. Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 33в	(4242) 23-53-22 (4242) 23-53-23	mbdou19@yuzhno-sakh.ru	http://аленушка19.рф/
20	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Красная шапочка» г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 216-А	(4242) 72-37-52	mbdou20@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou20-sakh.ru/
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 21 «Кораблик» г. Южно-Сахалинска	693010, г. Южно-Сахалинск, ул. Хабаровская, 12	(4242) 43-00-69	mbdou21@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou21.ru/
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 22 «Ивушка» г. Южно-Сахалинска	693003, г. Южно-Сахалинск, пер. Красносельский, 1	(4242) 77-39-43	mbdou22@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou22-sakh.ru/
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Гномик» г. Южно-Сахалинска	693021, г. Южно-Сахалинск, пл/р Луговое, ул. Дружбы, 103	(4242) 79-92-64	mbdou23@yuzhno-sakh.ru	http://gnomik-sakh.ru/
24	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 24 «Солнышко» г. Южно-Сахалинска	693007, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 10-А	(4242) 73-50-09	mbdou24@yuzhno-sakh.ru	http://солнышко24.рф/
25	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 25 «Русалочка» г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 308 -А	(4242) 75-25-35 (4242) 73-63-09	mbdou25@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou25-sakh.ru/

26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 26 детский сад «Островок» г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 293 б	(4242) 51-04-86 (4242) 51-04-87	mbdou26@yuzhno-sakh.ru	mbdou26-sakh.ru
27	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 27 «Зарничка» г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 237-а	(4242) 23-36-04	mbdou27@yuzhno-sakh.ru	http://зарничка.рф/
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 28 детский сад «Матрёшка» г. Южно-Сахалинска	693022, г. Южно-Сахалинск, п/р Новоалександровск, ул. Науки, 4а	Новые сады	mbdou28@yuzhno-sakh.ru	Новые сады
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Василёк» г. Южно-Сахалинска	693903, г. Южно-Сахалинск, с. Санаторное, д.6	(4242) 23-24-90	mbdou29@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou29-sakh.ru/
30	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 30 «Улыбка» г. Южно-Сахалинска	693022, г. Южно-Сахалинск, п/р Новоалександровск, ул. 2ая Красносельская, 2а, 4а	(4242) 79-62-44	mbdou30@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou30-sakh.ru/
31	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 31 «Аистенок» г. Южно-Сахалинска	693022, г. Южно-Сахалинск, п/р Новоалександровск, ул. 2-я Красносельская, 16а	(4242) 79-73-38	mbdou31@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou31-sakh.ru/
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 32 «Буратино» г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, ул. Усадебная, 12	(4242) 70-02-82	mbdou32@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou32-sakh.ru/
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	693007, г. Южно-Сахалинск, ул.	(4242) 42-47-79	mbdou33@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou33-sakh.ru/

	учреждение детский сад № 33 «Дюймовочка» г. Южно-Сахалинска	Физкультурная, 173			
34	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 «Искорка» с.Березняки	693901, г.Южно-Сахалинск, с.Березняки, ул.Зеленая, 9а	(4242) 23-27-24	mbdou34@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou34-sakh.ru/
35	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 35 «Сказка» г. Южно-Сахалинска	693010, г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 20	(4242) 72-00-71	mbdou35@yuzhno-sakh.ru	http://35сказка.рф/
36	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 36 «Мальвина» г. Южно-Сахалинска	693006, г. Южно-Сахалинска, ул. Емельянова, 39Б	(4242) 23-02-00	mbdou36@yuzhno-sakh.ru	http://malvina36.ru/
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 37 «Одуванчик» г. Южно-Сахалинска	693007, г. Южно-Сахалинск, ул. Тихоокеанская, 30	(4242) 22-05-35	mbdou37@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou37.com/
38	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 «Лучик» г. Южно-Сахалинска	693001, г. Южно-Сахалинск, ул. Садовая 15-А	(4242) 50-61-91	mbdou38@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou38-sakh.ru/
39	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 г. Южно-Сахалинска	693023, г. Южно-Сахалинск, ул. Есенина 4а	(4242) 45-75-15	mbdou39@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou39-sakh.ru/
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Теремок» с. Синегорск	693902 г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Парковая, 14	(4242) 23-91-41	mbdou40@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou40-sakh.ru/

41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад пристра и оздоровления № 41 «Звездочка» г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 22а	(4242) 22-34-42	mbdou41@yuzhno-sakh.ru	http://звездочка41.рф/
42	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42 «Черёмушки» г. Южно-Сахалинска	693010, г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 1576	(4242) 22-91-62	mbdou42@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou42.ru/
43	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 43 «Светлячок» г. Южно-Сахалинска	693010, г. Южно-Сахалинск, Спортивный пр-д, 1а	(4242) 76-05-45	mbdou43@yuzhno-sakh.ru	http://мбдоу43-светлячок.рф/
44	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка – детский сад № 44 «Незабудка» г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 267-А	(4242) 73-60-56	mbdou44@yuzhno-sakh.ru	http://www.nezabudka44.ru/
45	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 45 детский сад «Семицветик» г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Пуркаева, 47А	(4242) 45-75-20	mbdou45@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou45-sakh.ru/
46	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 46 «Жемчужина» г. Южно-Сахалинска	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. А.М.Горького, 54	(4242) 31-27-66 (4242) 31-27-65	mbdou46@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou-pearl.ru/
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 47 детский сад «Ягодка» г.	г. Южно-Сахалинск, ул. Поповича, дом 5	(4242) 30-04-07	mbdou47@yuzhno-sakh.ru	Новые сады

	Южно-Сахалинска				
48	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 48 «Малыш» г. Южно-Сахалинска	693013, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 249-А	(4242) 23-53-37	mbdou48@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou48.info/
49	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 49 «Ласточка» г. Южно-Сахалинска	693007, г. Южно-Сахалинск, ул. Поповича, 59а	(4242) 22-19-66	mbdou49@yuzhno-sakh.ru	http://lastochka49-sakh.ru
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 50 детский сад «Карусель» г. Южно-Сахалинска	г. Южно-Сахалинск, пл. р-он Хомутово, ул. Вл.Высоцкого, дом 6	(4242) 70-02-10 (4242) 70-07-31	mbdou50@yuzhno-sakh.ru	http://мбдоу50-карусель.рф
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 54 «Белоснежка» г. Южно-Сахалинска	693007, г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 195-А	(4242) 43-27-60	mbdou54@yuzhno-sakh.ru	http://белоснежка54.рф/
52	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 55 «Веснушка» г. Южно-Сахалинска	693013 г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 367-Б	(4242) 73-63-69	mbdou55@yuzhno-sakh.ru	http://www.mbdou-55.ru/
53	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 57 детский сад «Бусинка» с. Дальнее	с. Дальнее, ул. Нежинская, дом 2	(4242) 51-55-61	mbdou57@yuzhno-sakh.ru	http://бусинка57.рф/
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 58 «Ручеек» с. Дальнее	693904, г. Южно-Сахалинск, с. Дальнее, ул. Новая, 20	(4242) 70-58-50	mbdou58@yuzhno-sakh.ru	http://mbdou58-sakh.ru/

Приложение № 2
предоставления государственной услуги
"Компенсация части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования"

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ
ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Заведующему МБДОУ
№ _____ " _____ "
(название МБДОУ)
города Южно-Сахалинска

(Ф.И.О. заявителя (при наличии))

(адрес места проживания)
Тел.: дом. _____ раб. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

воспитанника(цы) муниципального дошкольного образовательного учреждения № _____, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Я предупрежден о том, что несу ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать руководителя детского сада обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

Копии необходимых документов прилагаются (указать):

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 3
предоставления государственной услуги
"Компенсация части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования"

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

Расписка

о приеме документов на получение государственной услуги
"Компенсация части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования"

Настоящим уведомляю, что поступивший комплект документов на
предоставление государственной услуги

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения ребенка получателя услуги)

принят в 1 экз. на ____ л. и зарегистрирован от _____ № _____

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись руководителя МБДОУ)

Приложение № 4
предоставления государственной услуги
"Компенсация части родительской платы
за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях,
реализующих образовательную программу
дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

