



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27.03.2019 № 433  
г. Невельск

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Сахалинской области от 29.03.2006 № 20-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области в сфере образования», постановлением Правительства Сахалинской области от 22.02.2019 № 78 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Сахалинской области и муниципальных образовательных организациях и утверждении Положения о порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Сахалинской области и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и о порядке ее предоставления», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области» (в ред. распоряжений от 06.04.2016 № 154-р, от 23.05.2017 № 278-р, 27.04.2018 № 253-р, от 31.05.2018 № 297-р, от 30.08.2018 № 478-р, 01.10.2018 № 548-р), руководствуясь статьями 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. пункт 3 постановления администрации Невельского городского округа от 23.10.2018 № 1437 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере образования»;

2.2. постановления администрации Невельского городского округа:

-от 04.10.2018 № 1334 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 25.09.2017 № 1355»;

-от 05.07.2018 № 864 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 25.09.2017 № 1355 (в редакции от 25.06.2018 № 757)»;

-от 25.06.2018 № 757 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 25.09.2017 № 1355»;

-от 25.09.2017 № 1355 № 1355 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», за исключением п. 2.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости» и разместить на официальном Интернет - сайте администрации Невельского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице - мэра Невельского городского округа В.Е.Копылова.

Мэр Невельского городского округа



А.В. Шабельник

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

### **Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) детей, посещающих муниципальные бюджетные образовательные учреждения Невельского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – заявители).

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

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в отдел образования администрации Невельского городского округа по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

- при личном обращении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Невельского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

- при письменном обращении в отдел образования администрации Невельского городского округа, муниципальные бюджетные образовательные учреждения Невельского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования по почте по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, в электронном виде по адресам электронной почты, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

- посредством размещения сведений:

а) на официальных Интернет-сайтах, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту,

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) на информационных стендах, расположенных в отделе образования администрации Невельского городского округа, муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Невельского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Невельского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования;

- при обращении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Невельского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Невельского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела образования администрации Невельского городского округа, специалистами муниципальных бюджетных образовательных учреждений Невельского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования и (или) специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, 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.

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

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста.

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 муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах отдела образования администрации Невельского городского округа, образовательных учреждений, официальных Интернет-сайтах, РПГУ и ЕПГУ.

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

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (при наличии);

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

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

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

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

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

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.2.1. Наименование муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Невельского городского округа через отдел образования администрации Невельского городского округа (далее – отдел образования), муниципальные бюджетные образовательные учреждения Невельского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения):

-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Журавушка» г. Невельска Сахалинской области;

-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Солнышко» г. Невельска Сахалинской области;

-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Аленький цветочек» г. Невельска Сахалинской области;

-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Малышка» г. Невельска Сахалинской области;

-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Кораблик» г. Невельска Сахалинской области;

-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Родничок» с. Горнозаводска;

-Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Рябинка» с. Горнозаводска Сахалинской области;

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Шебунино» Невельского района Сахалинской области.

2.2.2.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения функционирования системы образования Невельского городского округа» (далее – МКУ «ЦОФСО» в лице специалистов централизованной бухгалтерии МКУ «ЦОФСО».

б) Государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.2.3. Отдел образования осуществляет процедуру в части:

- предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обеспечения образовательным учреждениям возмещение расходов, связанных с предоставлением компенсации, путем предоставления образовательным учреждениям субсидии на иные цели.

2.2.4. Образовательные учреждения осуществляют процедуру в части:

- предоставления информации о порядке, а также о ходе предоставления муниципальной услуги;

- приема документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

- принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- издания приказа о предоставлении муниципальной услуги и передачи его специалистам централизованной бухгалтерии МКУ «ЦОФСО» (при положительном решении);

- оформления и направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при отрицательном решении).

2.2.5. Специалисты централизованной бухгалтерии МКУ «ЦОФСО» осуществляют процедуру в части:

- расчета и начисления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Невельского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.2.6. МФЦ осуществляет процедуру в части:

- приема от заявителей документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

- передачи документов в образовательные учреждения.

2.2.7. Руководитель образовательного учреждения несет персональную ответственность за принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.8. Отдел образования, образовательные учреждения, МКУ «ЦОФСО» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, Невельского городского округа, реализующим образовательную программу дошкольного образования;

- мотивированный отказ в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Невельского городского округа, реализующим образовательную программу дошкольного образования.

2.3.2. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Невельского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – компенсация) предоставляется:

- на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Невельского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- на второго ребенка в размере 50 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Невельского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

- на третьего ребенка и последующих детей в размере 100 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях Невельского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.3.3. Размер компенсации рассчитывается от среднего размера родительской платы, определенной с учетом льгот, установленных правовыми актами органов исполнительной власти Сахалинской области (органов местного самоуправления), а также фактического посещения детьми образовательного учреждения.

2.3.4. Если установленный размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата), меньше среднего размера родительской платы, то размер компенсации рассчитывается от установленного размера родительской платы, определенной с учетом льгот, установленных



правовыми актами органов исполнительной власти Сахалинской области (органов местного самоуправления), а также фактического посещения детьми образовательного учреждения.

2.3.5. При назначении компенсации за второго, третьего и последующих детей в составе семьи учитываются дети, не достигшие 18-летнего возраста. В случае совпадения дат рождения детей у одного родителя (законного представителя) очередность рождения детей определяется им самостоятельно.

2.3.6. При назначении компенсации в составе семьи не учитываются дети, в отношении которых родитель (родители) лишен родительских прав.

2.3.7. Компенсация предоставляется одному из родителей (законных представителей), внесшему родительскую плату - путем уменьшения размера обязательств по выставленной к оплате суммы родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, на размер предоставляемой компенсации.

2.3.8. Предоставление компенсации начинается с месяца поступления ребенка в образовательное учреждение.

2.3.9. Расчет размера компенсации ежемесячно отражается в платежном документе, выдаваемом родителю (законному представителю) для внесения родительской платы.

2.3.10. Выдача платежного документа осуществляется в образовательном учреждении.

2.3.11. Заявитель обязан в письменной форме извещать образовательное учреждение о наступлении событий, влекущих изменение размера компенсации, не позднее 30 календарных дней со дня наступления таких событий.

2.3.12. При наступлении событий, влекущих изменение размера компенсации, предоставление компенсации в новом размере осуществляется в месяце, в котором наступили соответствующие события.

2.3.13. При изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации, руководитель образовательного учреждения вносит соответствующие изменения в приказ о предоставлении компенсации.

2.3.14. В случае предоставления компенсации в завышенном размере в результате несвоевременного извещения заявителя образовательного учреждения о наступлении событий, влекущих за собой изменения размера компенсации, излишне предоставленная компенсация подлежит удержанию из сумм последующих выплат.

2.3.15. В случае предоставления компенсации в меньшем размере в результате ошибки, допущенной образовательным учреждением либо МКУ «ЦОФСО», заявителю производится перерасчет компенсации в месяце, следующем за месяцем, в котором был установлен факт ошибки.

2.3.16. Предоставление компенсации прекращается в случае выбытия ребенка из образовательного учреждения.

2.3.17. Споры, связанные с начислением и предоставлением компенсации, разрешаются в установленном законодательством порядке.

2.3.18. Информация о предоставленной компенсации в отношении каждого заявителя вносится Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) в соответствии со ст. 98.1

Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», главой 2.1. Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем образовательного учреждения не позднее трёх рабочих дней с момента приема в образовательном учреждении документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. Образовательное учреждение в течение рабочего дня, следующего за днем издания приказа о предоставлении компенсации, передает его специалистам централизованной бухгалтерии МКУ «ЦОФСО».

2.4.3. Образовательное учреждение в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в муниципальной услуге направляет заявителю уведомление об отказе, с указанием причин отказа.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- ст. 65 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» № 303 от 31.12.2012);

- ст. 9 Закона Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области» («Губернские ведомости» № 50 (4458) от 22.03.2014);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 22.02.2019 № 28 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Сахалинской области и муниципальных образовательных организациях и утверждении Положения о порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Сахалинской области и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и о порядке ее предоставления» (официальный сайт Губернатора и Правительства Сахалинской области, 22.02.2019);

- постановлением администрации Невельского городского округа от 18 октября 2013 года № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- Положением «Об отделе образования администрации Невельского городского округа» с правом юридического лица, утвержденным решением Собрания Невельского городского округа от 20.06.2017 № 378 (в редакции от 15.08.2017 № 400);

-Уставом муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения функционирования системы образования Невельского городского округа», утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 07.07.2017 № 936;

-настоящим административным регламентом.

-иными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (один из родителей (законных представителей) обращается в образовательное учреждение, посещаемое ребенком, с заявлением о предоставлении компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

б) свидетельство о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи) (копия);

в) выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) или передаче ребенка в приемную семью (в случае необходимости) (копия).

2.6.2. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов.

2.6.3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.6.8. Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.9. Направление заявления и прилагаемых к нему копий документов, по почте, не предусмотрено.

2.6.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации Невельского городского округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей

функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление или представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- представление недостоверных сведений в составе документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.8.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, представленные документы возвращаются заявителю. Возврат документов не препятствует повторному обращению

заявителя после устранения выявленных причин, повлекших отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.5. 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 муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в образовательное учреждение.

2.11.2. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме (при наличии технической возможности).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг при

предоставлении в электронном виде:

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

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

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

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи используется средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС».

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

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

2) допускается 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;

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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



осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием, регистрацию заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или издание приказа о предоставлении компенсации и передачу его специалистам централизованной бухгалтерии МКУ «ЦОФСО».

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

#### **3.2. Содержание каждой административной процедуры.**

3.2.1. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в посещаемое ребенком образовательное учреждение, с заявлением и документами (далее - документы), предусмотренными пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием документов, представленных заявителем;
- регистрация документов.

3.2.1.3. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за делопроизводство принимает документы, выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов, оформленную на бланке образовательного учреждения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.4. Должностное лицо образовательного учреждения в порядке ведения делопроизводства регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов.

3.2.1.5. Регистрация документов осуществляется в день их поступления в образовательное учреждение.

3.2.1.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.1.7. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием от заявителя документов и выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

3.2.1.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка-уведомление о приеме документов, выданная заявителю, регистрация поступивших документов в журнале регистрации входящих документов.

3.2.2. Рассмотрение документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю образовательного учреждения зарегистрированных документов.

3.2.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- рассмотрение документов на соответствие их требованиям настоящего административного регламента;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Руководитель образовательного учреждения рассматривает, поступившие к нему документы на предмет соответствия их требованиям настоящего административного регламента и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является руководитель образовательного учреждения.

3.2.2.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является пункт 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, отсутствует.

3.2.3. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или издание приказа о предоставлении компенсации и передача его специалистам централизованной бухгалтерии МКУ «ЦОФСО»

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое руководителем образовательного учреждения соответствующего решения.

3.2.3.2. В состав административной процедуры входит следующее административное действие:

- подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- издание приказа о предоставлении компенсации и передача его специалистам централизованной бухгалтерии МКУ «ЦОФСО».

3.2.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента руководитель образовательного учреждения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, указав причину отказа (далее – уведомление), и в течение рабочего дня следующего за днем оформления уведомления, направляет его заявителю.

3.2.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель образовательного учреждения издает приказ о предоставлении компенсации, и в течение рабочего дня следующего за днем издания приказа, передает его специалистам централизованной бухгалтерии МКУ «ЦОФСО».

3.2.3.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является руководитель образовательного учреждения.

3.2.3.8. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю соответствующего уведомления или издание приказа о предоставлении компенсации, с последующей передачей его централизованную бухгалтерию МКУ «ЦОФСО».

3.2.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в журнале регистрации исходящих документов или регистрация приказа в книге (журнале) приказов.

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

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

государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

3.5.1. Порядок записи на прием в образовательное учреждение для подачи заявления посредством ЕПГУ и РПГУ.

Запись на прием в образовательное учреждение для подачи заявления с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

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

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

3.5.3. Порядок приема и регистрации образовательным учреждением, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация образовательными учреждениями заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

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

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

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично.

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

- установление личности заявителя;
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в образовательное учреждение:

Передача документов из МФЦ в образовательное учреждение осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Направление результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.6.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией Невельского городского округа и МФЦ.

## **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 муниципальной 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 муниципальной услуги, осуществляется отделом образования администрации Невельского городского округа.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Невельского городского округа, отдела образования, образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ  
(МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО  
ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ.**

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

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

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Невельский городской округ» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Невельский городской округ» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Невельский городской округ». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Невельский городской округ»;

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Невельский городской округ». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных (муниципальных) услуг в полном объеме;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.6.10 раздела 2 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, представляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, представляющего муниципальную услугу, МКУ «ЦОФСО», должностного лица МКУ «ЦОФСО», многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, участвовавшего в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;



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

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

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

5.3.1. Жалоба рассматривается администрацией Невельского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица администрации Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Невельского городского округа подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем администрации Невельского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, руководителя администрации Невельского городского округа может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Невельского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Невельского городского округа в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

1) официального сайта администрации Невельского городского округа, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

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

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

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

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

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрацию Невельского городского округа.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации Невельского городского округа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация Невельского городского округа обеспечивает:

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

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

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

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

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Срок рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Невельского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в администрацию Невельского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица администрации Невельского городского округа, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Невельского городского округа, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации Невельского городского округа, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Невельского городского округа, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. 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

5.10.1. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальном сайте администрации Невельского городского округа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников 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) администрации Невельского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18 октября 2013 года № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих утверждено постановлением администрации Невельского городского округа».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Компенсация части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования»,  
утверждённого постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 27.03.2019 г. № 433

Контактная информация, информация о месте нахождения и графике  
работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Информация об администрации Невельского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740 Сахалинская область, город Невельск, ул. Ленина, д. 15
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, город Невельск, ул. Ленина, д. 15
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:nevelsk@adm.sakhalin.ru">nevelsk@adm.sakhalin.ru</a>
Телефон приемной	8 (42436) 61301
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://nevelysk.sakhalin.gov.ru/">http://nevelysk.sakhalin.gov.ru/</a>
Ф.И.О. и должность руководителя	<u>Мэр Невельского городского округа</u> <u>Шабельник Алексей Васильевич</u>

Информация об отделе образования администрации Невельского  
городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740 Сахалинская область, город Невельск, ул. Советская, д. 55
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, город Невельск, ул. Советская, д. 55
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:nev_obr@mail.ru">nev_obr@mail.ru</a>
Телефон приемной	8 (42436) 61018
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.nevelsk-otd-obr.ru">www.nevelsk-otd-obr.ru</a>
Ф.И.О. и должность руководителя	Начальник отдела образования администрации Невельского городского округа Тен Ольга Дюнсуевна

График работы отдела образования администрации  
Невельского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы личного приема граждан
Понедельник – четверг	8 <sup>30</sup> - 17 <sup>15</sup> (перерыв с 12 <sup>30</sup> до 14 <sup>00</sup> )	16 <sup>00</sup> - 17 <sup>15</sup>
Пятница	8 <sup>30</sup> - 17 <sup>00</sup> (перерыв с 12 <sup>30</sup> до 14 <sup>00</sup> )	-
Суббота, воскресенье	выходной	-

Информация об образовательных учреждениях Невельского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 «Журавушка» г. Невельска Сахалинской области**

Заведующий

**Новикова Екатерина Александровна**

Почтовый адрес для направления корреспонденции

**694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Школьная, 5**

Фактический адрес месторасположения

**Сахалинская область, г. Невельск, ул. Школьная, 5**

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

[zhuravushka2@mail.ru](mailto:zhuravushka2@mail.ru)

Официальный сайт в сети Интернет

сайт: [www.zhuravushka2.ru](http://www.zhuravushka2.ru)

телефон: 8(42436) 61962

**График работы по приему документов на получение муниципальной  
услуги**

четверг 8<sup>30</sup> - 10<sup>30</sup>

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 4 «Золотая рыбка» г. Невельска Сахалинской области**

Заведующий

**Черноусова Татьяна Владимировна**

Почтовый адрес для направления корреспонденции

**694745, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Приморская, 62**

Фактический адрес месторасположения

**Сахалинская область, г. Невельск, ул. Приморская, 62**

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

[mbdou4zolitayarybka@mail.ru](mailto:mbdou4zolitayarybka@mail.ru)

Официальный сайт в сети Интернет

[www.mbdou4nev.ru](http://www.mbdou4nev.ru)

телефон: 8(42436)63654



**График работы по приему документов на получение муниципальной  
услуги**

вторник 9<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 5 «Солнышко» г. Невельска Сахалинской области**

**Заведующий**

**Вологжина Наталья Николаевна**

Почтовый адрес для направления корреспонденции

**694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. 70 лет Октября, 7**

Фактический адрес месторасположения

**Сахалинская область, г. Невельск, ул. 70 лет Октября, 7**

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

[sunfive@yandex.ru](mailto:sunfive@yandex.ru)

Официальный сайт в сети Интернет

[www.solnshko.ru](http://www.solnshko.ru)

телефон: 8 (42436) 63152

**График работы по приему документов на получение муниципальной  
услуги**

понедельник 15<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 11 «Аленький цветочек» г. Невельска**

**Сахалинской области**

**Заведующий**

**Кузнецова Татьяна Васильевна**

Почтовый адрес для направления корреспонденции

**694742, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Чехова, 9а**

Фактический адрес месторасположения

**Сахалинская область, г. Невельск, ул. Чехова, 9а**

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

[alengiitzvetocek@yandex.ru](mailto:alengiitzvetocek@yandex.ru)

Официальный сайт в сети Интернет

[www.alengiitzvetocek.ru](http://www.alengiitzvetocek.ru)

телефон: 8 (42436) 65513

**График работы по приему документов на получение муниципальной  
услуги**

вторник 8<sup>30</sup> - 9<sup>30</sup>

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 16 «Малышка» г. Невельска Сахалинской области**

**Заведующий**

**Алёшина Елена Анатольевна**

Почтовый адрес для направления корреспонденции

**694740, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, 86**

Фактический адрес месторасположения

**Сахалинская область, г. Невельск, ул. Ленина, 86**

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

[mbdou16malyshka@mail.ru](mailto:mbdou16malyshka@mail.ru)

Официальный сайт в сети Интернет

[www.mbdou16nev.ru](http://www.mbdou16nev.ru)

телефон: 8(42436) 60811

**График работы по приему документов на получение муниципальной  
услуги**

понедельник 15<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 17 «Кораблик» г. Невельска Сахалинской области**

Заведующий

**Нурмухамбетова Ольга Александровна**

Почтовый адрес для направления корреспонденции

**694745, Сахалинская область, г. Невельск, ул. Победы, 2**

Фактический адрес месторасположения

**Сахалинская область, г. Невельск, ул. Победы, 2**

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

[ds17.korablik@yandex.ru](mailto:ds17.korablik@yandex.ru)

Официальный сайт в сети Интернет

[www.nevel-korablik.ru](http://www.nevel-korablik.ru)

телефон: 8(42436) 63887

**График работы по приему документов на получение муниципальной  
услуги**

понедельник 15<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №1 «Родничок» с. Горнозаводска**

Заведующий

**Минц - Копленок Владимир Сергеевич**

Почтовый адрес для направления корреспонденции

**694760, Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Артемовская, 3**

Фактический адрес месторасположения

**Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Артемовская, 3**

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

[dc\\_rodnichok@mail.ru](mailto:dc_rodnichok@mail.ru)

Официальный сайт в сети Интернет

[www.sad-rodnichok.ru](http://www.sad-rodnichok.ru)

телефон: 8(42436) 98300

**График работы по приему документов на получение муниципальной  
услуги**

понедельник 14<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2 «Рябинка» с. Горнозаводска Сахалинской области**

Заведующий **Петрова Юлия Викторовна**

Почтовый адрес для направления корреспонденции

**694760, Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Кольцевая, 31**

Фактический адрес месторасположения

**Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Кольцевая, 31**

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

[ryabinka2@yandex.ru](mailto:ryabinka2@yandex.ru)

Официальный сайт в сети Интернет

[www.riabinka65.ru](http://www.riabinka65.ru)

телефон: 8(42436) 96-517

**График работы по приему документов на получение муниципальной  
услуги**

понедельник 15<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа с. Шебунино» Невельского района  
Сахалинской области**

Директор

**Погорелов Андрей Владимирович**

Почтовый адрес для направления корреспонденции

**694761, Сахалинская область, с. Шебунино, ул. Горная, 28**

Фактический адрес месторасположения

**Сахалинская область, с. Шебунино, ул. Горная, 28**

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

[chcola-chebunino@mail.ru](mailto:chcola-chebunino@mail.ru)

Официальный сайт в сети Интернет

[www.shebunino.ru](http://www.shebunino.ru)

телефон: 8(42436) 94423

**График работы по приему документов на получение муниципальной  
услуги**

понедельник 10<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

Информация о Государственном бюджетном учреждении Сахалинской  
области «Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

Отделение по Невельскому городскому округу

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	i.kareva@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8 (42436) 60515
Телефон-автоинформатор	88001000057
Официальный сайт в сети Интернет	mfc.admsakhalin.ru
Ф.И.О. руководителя	Карева Ирина Юрьевна

График работы отделения по Невельскому городскому округу

День недели	Часы работы
Понедельник – пятница	9 <sup>00</sup> - 19 <sup>00</sup>

Суббота	10 <sup>00</sup> - 14 <sup>00</sup>
Воскресенье	выходной

Информация о территориальном обособленном структурном подразделении  
(ТОСП) отделения по Невельскому городскому округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694760 Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, д. 10
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, д. 10

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Компенсация части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования»,  
утверждённого постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 27.03.2019 г. № 433

\_\_\_\_\_  
(указывается образовательное  
учреждение, которое посещает  
ребенок)

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя  
страховой номер индивидуального  
лицевого счета в системе  
обязательного пенсионного  
страхования – СНИЛС заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

тел. \_\_\_\_\_  
(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ  
ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА РЕБЕНКОМ (ДЕТЬМИ)**

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за  
присмотр \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ уход  
за \_\_\_\_\_

(указывается - Фамилия, Имя, дата рождения ребенка (детей), страховой  
номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного  
пенсионного страхования - СНИЛС ребенка (детей))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

посещающего (щих) муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее 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.

К заявлению прилагаю: *(указать)*

---

---

---

---

---

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Компенсация части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования»,  
утверждённого постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 27.03.2019 г. № 433

УГЛОВОЙ или ПРОДОЛЬНЫЙ ШТАМП  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

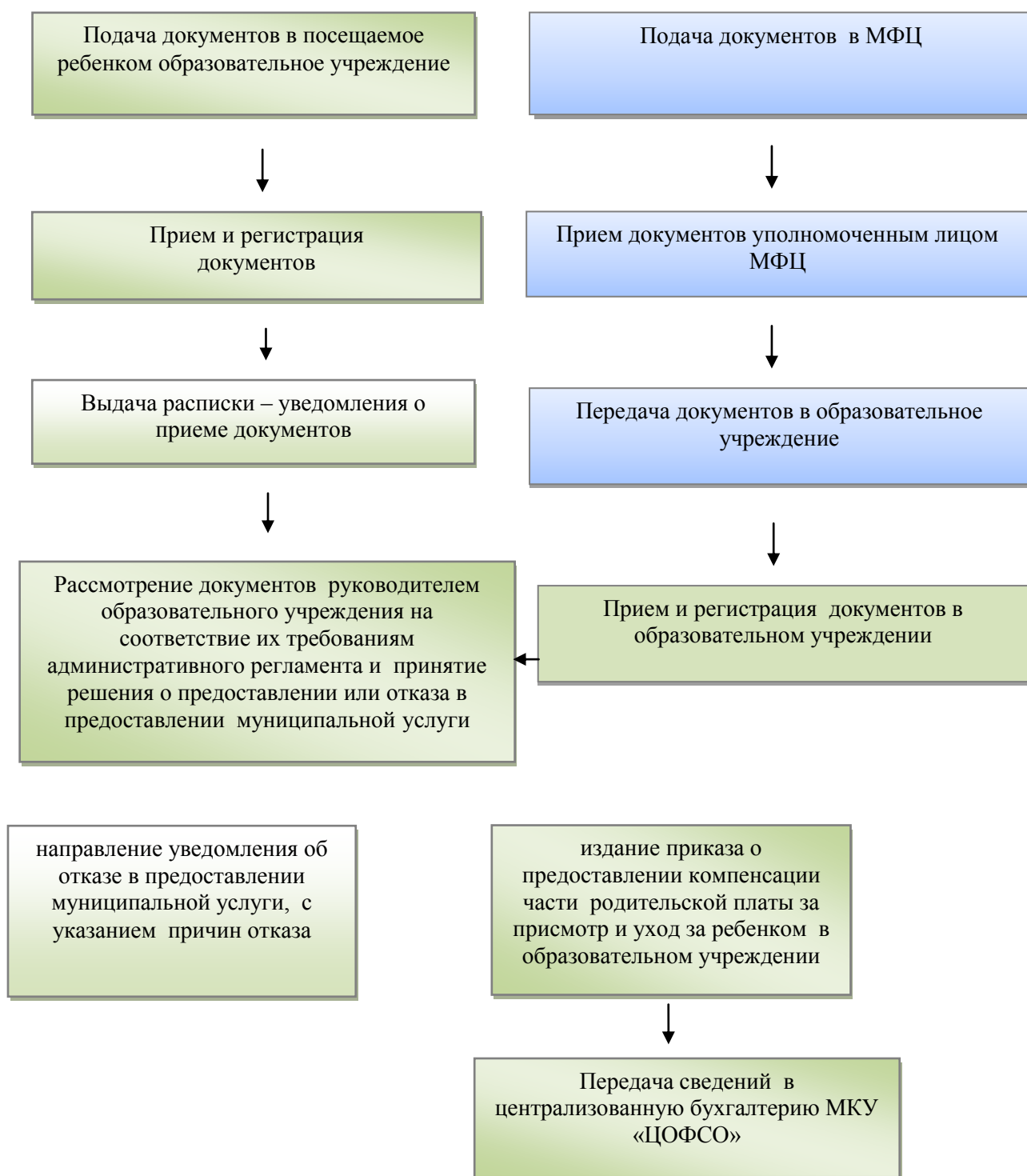
Руководитель  
образовательного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Компенсация части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования»,  
утверждённого постановлением администрации  
Невельского городского округа  
От 27.03.2019 Г. № 433

**БЛОК – СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Компенсация части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных  
организациях, реализующих образовательную  
программу дошкольного образования»,  
утверждённого постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 27.03.2019 Г. № 433

Угловой или продольный штамп  
образовательного учреждения

---

(Ф. И. О. заявителя)

**Расписка - уведомление о приёме документов**

Настоящим уведомляем, что поступивший комплект документов для предоставления муниципальной 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 документ

---

расшифровка подписи

