



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2016 г. № 44
г. Холмск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 г. № 191-р «Об оптимизации предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Сахалинской области от 31.07.2015 г. № 367-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р», постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 30.06.2014 года № 745 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, администрацией муниципального образования «Холмский городской округ», руководствуясь п. 15 ст. 10, ст. 46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», администрация муниципального образования «Холмский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Холмская панорама» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра муниципального образования «Холмский городской округ» (Н.В. Кобзарева).

Мэр муниципального образования
«Холмский городской округ»

О.П. Назаренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Холмский городской округ»
от 18.01.2016 г. № 44

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

Заявителями являются один из родителей (законных представителей), осуществляющий оплату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, а также их представители, действующие на основании доверенности в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

- 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Администрация),

Управлении образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – Управление образования), Отделении по Холмскому городскому округу ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» (далее – МФЦ), муниципальных образовательных организациях (далее – образовательная организация), предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номерах телефонов-автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту (приложение № 1)

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	на официальном интернет-сайте: Администрации Управления образования Образовательных организаций	http://admkholsk.ru http://obr.kholmsk.ru Приложение № 1
	при личном обращении в: Администрацию Управление образования Образовательные организации	694620, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4; 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80 Приложение № 1
	с использованием средств телефонной связи по номеру: Администрации Управления образования Образовательных организаций	8 (42433) 2-03-55 8 (42433) 2-05-90; 8 (42433) 2-00-86 Приложение № 1
	на информационных стендах, расположенных в: Администрации Управлении образования Образовательных организаций	694620, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4; 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80 Приложение № 1
	при письменном обращении по почте в: Администрацию Управление образования Образовательные организации	694620, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4; 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80 Приложение № 1
	при письменном обращении по электронной почте в: Администрацию Управление образования Образовательные организации	kholmsk@adm.sakhalin goron05@mail.ru Приложение № 1
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг	http://www.gosuslugi.ru

	(функций)»	
4	на официальном интернет-сайте МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	o.shakhova@admsakhalin.ru
	путем публичного информирования	Газета: «Холмская панорама»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1	при личном обращении в: Администрацию Управление образования Образовательные организации	694620, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4; 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80 Приложение № 1
	с использованием средств телефонной связи по номеру: Администрации Управления образования Образовательных организаций	8 (42433) 2-03-55 8 (42433) 2-05-90; 8 (42433) 2-00-86 Приложение № 1
	при письменном обращении по почте в: Администрацию Управление образования Образовательные организации	694620, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4; 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80 Приложение № 1
	при письменном обращении по электронной почте в: Администрацию Управление образования Образовательные организации	kholmsk@adm.sakhalin goron05@mail.ru Приложение № 1
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru

4	на официальном интернет-сайте МФЦ через личный кабинет	http://mfc.admsakhalin.ru
	при личном обращении в МФЦ	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	o.shakhova@admsakhalin.ru

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется главным специалистом Управления образования, руководителями образовательных организаций и (или) специалистами МФЦ (далее – специалисты) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

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

1.3.5.1. Информационный стенд Управления образования, образовательных организаций и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования, образовательных организаций и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления образования, образовательных организаций и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Управления образования, образовательных организаций и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления образования, образовательных организаций и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Управления образования, образовательных организаций и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

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

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

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» в лице Управления образования администрации муниципального образования «Холмский городской округ», а также образовательными организациями, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности:

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом компенсирующего вида с приоритетным осуществлением коррекции речи № 1 «Солнышко» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 2 «Сказка» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 3 «Родничок» с. Правда муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 4 «Маячок» с. Яблочное муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 5 «Радуга» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 6 «Ромашка» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 7 «Улыбка» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 8 «Золотой ключик» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 9 «Дружба» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Золушка» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Геремок» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 20 «Аленушка» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 28 «Рябинка» с. Чехов муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 32 «Ручеек» с. Костромское муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 39 «Петушок» с. Чапланово муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области;

Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением основной общеобразовательной школой с. Пионеры муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области.

Управление образования, образовательные организации и (или) МФЦ 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом органом местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ»;

- отказ в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ».

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

Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ» осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в Управление образование, образовательную организацию и (или) МФЦ.

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

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

Конституцией Российской Федерации (принята 12.12.1993, «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст.3802);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 25, ст. 3072);

Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011), («Собрание законодательства РФ» 31.07.2006 № 31 (1 ч.) ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169);

Постановлением Правительства Сахалинской области от 24 сентября 2013 г. № 542 «Об утверждении Положения о порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми, и о порядке ее предоставления» («Губернские ведомости», N 184(4352), 09.10.2013);

Уставом муниципального образования «Холмский городской округ», («Холмская панорама», N 43(10455) от 10.04.2013);

Постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 30.06.2014 года № 745 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» («Холмская панорама», № 100 от 20.08.2014);

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление образования, образовательную организацию заявление по форме, указанной в приложении № 2 настоящего административного регламента.

К заявлению прилагаются:

- копия паспорта гражданина;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о составе семьи;

- копия постановления администрации муниципального образования «Холмский городской округ» об установлении над ребенком опеки (попечительства).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов

подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в п.2.16 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено

2.7.2. 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 муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление заявителем пакета документов, предусмотренного п. 2.6. настоящего административного регламента;
- если физическое лицо не посещает образовательную организацию;

- если физическое лицо не является родителем (законным представителем ребенка) либо не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Другие организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Управление образование, образовательную организацию и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

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

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

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

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

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

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

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

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

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.16.1. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующего вида электронной подписи, осуществляется на основе действующего законодательства.

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

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.16.5. 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 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления;
- проверка представленного заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вручение (направление) заявителю (заявителям) результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления по форме указанной в приложении № 2 настоящего административного регламента в Управление образования, образовательную организацию, в том числе, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг».

В журнал регистрации заявлений вносятся следующие записи:

- входящий номер и дата приема заявления;
- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество; адрес проживания и контактный телефон);
- реквизиты приказа о предоставлении компенсации;
- отметка о выдаче уведомления либо об отказе в предоставлении услуги.

Заявление, направленное по почте, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Должностным лицом ответственным за прием и регистрацию заявления, является секретарь руководителя Управления образования, секретарь машинист и/или делопроизводитель образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является его поступление в Управление образования, образовательную организацию.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация секретарем руководителя Управления образования, секретарем машинистом и/или делопроизводителем образовательной организации в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления секретарем руководителя Управления образования, секретарем машинистом и/или делопроизводителем образовательной организации в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

Проверка заявления и представленных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное секретарем руководителя Управления образования, секретарем машинистом и/или делопроизводителем образовательной организации в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) в Управлении образования и/или образовательной организации, заявления с приложенными к нему документами о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Главный специалист Управления образования, руководитель образовательной организации проверяет представленный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного п.2.9 настоящего административного регламента.

Главный специалист Управления образования, руководитель образовательной организации проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

Главный специалист Управления образования, руководитель образовательной организации осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов.

Главный специалист Управления образования, руководитель образовательной организации осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- пакет представленных документов полностью укомплектован;

- определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Должностным лицом ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям является главный специалист Управления образования, руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

Критерием принятия решения по проверке полноты и соответствия представленных документов, является соответствие заявления с приложенными к нему документами п. 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является отметка о соответствии или несоответствии заявления с приложенными к нему документами п. 2.6 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поставленная главным специалистом Управления образования, руководителем образовательной организации, отметка о соответствии или несоответствии заявления п. 2.6 настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поставленная главным специалистом Управления образования, руководителем образовательной организации, отметка на заявлении с приложенными к нему документами о соответствии представленных документов или их несоответствии п. 2.6 настоящего административного регламента.

В случае поступления пакета документов в Управление образования, главный специалист Управления образования в течение одного рабочего дня передает заявление с приложенными к нему документами о соответствии представленных документов или их несоответствии п. 2.6 настоящего административного регламента руководителю образовательной организации, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель образовательной организации принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в срок не более 15 календарных дней, со дня приема заявления и приложенных к нему документов.

Решение руководителя образовательной организации о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме приказа о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации (далее – компенсация).

Приказ подписывается руководителем образовательной организации, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов.

Решение руководителя образовательной организации об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления (приложение № 3).

Уведомление подписывается руководителем образовательной организации, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов.

Должностным лицом ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является подписанный руководителем образовательной организации, и зарегистрированный в образовательной организации приказ о предоставлении компенсации или уведомление в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в образовательной организации приказа о предоставлении компенсации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности), с последующим предоставлением приказа о предоставлении компенсации в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования «Холмский городской округ» в течение трех дней со дня регистрации приказа в образовательной организации.

Вручение (направление) заявителю (заявителям) результата предоставления муниципальной услуги

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги основанием для начала административной процедуры (действия) является предоставленный приказ о предоставлении компенсации в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования «Холмский городской округ».

После поступления приказа о предоставлении компенсации в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования «Холмский городской округ» специалист МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования «Холмский городской округ» производит расчет размера компенсации.

Расчет размера компенсации ежемесячно отражается в платежном документе, выдаваемом родителю (законному представителю) для внесения платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

Компенсация предоставляется ежемесячно путем уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, на размер предоставленной компенсации.

Начисление компенсации производится на первого ребенка, посещающего образовательную организацию, в размере 20% от фактически взимаемой родительской платы за присмотр и уход в образовательной организации, на второго ребенка – 50%, на третьего и последующих детей – в размере 100% указанной родительской платы.

Родителям (законным представителям) детей, вновь поступающих в образовательную организацию в течение учебного года, компенсация предоставляется с месяца поступления ребенка в образовательную организацию.

В случае изменения оснований для предоставления компенсации компенсация предоставляется с месяца, в котором произошли изменения оснований для предоставления компенсации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация в образовательной организации, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности).

Платежный документ о предоставлении муниципальной услуги, выдается заявителю лично в течение одного рабочего дня со дня поступления платежного документа из МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» муниципального образования «Холмский городской округ» в образовательную организацию.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается заявителю лично либо направляется по почте (по желанию заявителя) в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является руководитель образовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Критерием принятия решения о вручении заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является платежный документ о предоставлении муниципальной услуги, который выдается заявителю лично в течение одного рабочего дня со дня его поступления в образовательную организацию.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, критерием о вручении (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного руководителем образовательной организации и зарегистрированного в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры (действия) является врученный заявителю платежный документ о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является подпись заявителя в получении платежного документа и уведомления в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» и/ или в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) и/или получения почтового уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа исполнительной власти Сахалинской области,

предоставляющего муниципальную услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ ответственный за прием и выдачу документов устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а также выдает расписку (уведомление) о получении и регистрации заявления. В течение дня комплект принятых документов поступает специалисту МФЦ, ответственному за аналитическую обработку документов.

Специалист МФЦ, ответственный за аналитическую обработку документов, вносит необходимую информацию в автоматическую информационную систему «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ»), проверяет передаваемых Управлению образования, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, и передает их курьеру МФЦ.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, курьер МФЦ передает сформированный комплект документов главному специалисту Управления образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Главный специалист Управления образования принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, проставляя подпись, дату и время приема в день поступления заявления от курьера МФЦ.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов от МФЦ главный специалист Управления образования передает сформированный комплект документов руководителю образовательной организации, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия. Руководитель образовательной организации принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов, проставляя подпись, дату и время приема в день поступления заявления от главного специалиста Управления образования.

Руководитель образовательной организации уведомляет главного специалиста Управления образования о готовности результата предоставления услуги не позднее 3 рабочих дней, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Главный специалист получает результат услуги от руководителя образовательной организации в день поступления информации о готовности результата.

Главный специалист Управления образования уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат услуги от главного специалиста Управления образования в день поступления информации о

готовности результата. В случае поступления информации о готовности результата от Управления образования после 16-00 – на следующий день до 12-00.

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом соглашения, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением главным специалистом Управления образования или руководителем образовательной организации, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования.

Контроль за деятельностью Управления образования, образовательной организацией по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования.

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

Главный специалист Управления образования, руководитель образовательной организации, ответственные за прием документов, несут ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса).

Главный специалист Управления образования, руководитель образовательной организации, ответственные за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

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

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих органа предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта Управления образования, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего 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.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.10. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.15. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ» и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ», утверждено постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 13.11.2013 г. № 1272

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Компенсация части родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования на территории
муниципального образования «Холмский городской
округ»

**Общая информация об Управлении образования администрации
муниципального образования «Холмский городской округ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80
Фактический адрес месторасположения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 80
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	goron05@mail.ru
Телефон для справок	8(42433)20590, 8(42433)20136
Официальный сайт в сети Интернет	http://obr.kholmsk.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Карнаух Татьяна Николаевна, начальник Управления образования

**График работы Управления образования администрации
муниципального образования «Холмский городской округ»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв) в осенне-зимний период	Часы работы (обеденный перерыв) в весенне-летний период	Часы приема граждан
Понедельник	08.30-17.00 (13.00-14.00)	09.00-17.15 (13.00-14.00)	14.00-17.00 (прием граждан начальника по личным вопросам)
Вторник	08.30-17.00 (13.00-14.00)	09.00-17.15 (13.00-14.00)	
Среда	08.30-17.00 (13.00-14.00)	09.00-17.15 (13.00-14.00)	
Четверг	08.30-17.00 (13.00-14.00)	09.00-17.15 (13.00-14.00)	14.00-17.00 (прием граждан каб. № 11,12)
Пятница	08.30-14.30	09.00-17.00 (13.00-14.00)	
Суббота	Выходной	Выходной	
Воскресенье	Выходной	Выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции речи № 1 «Солнышко» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Победы, 3
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск ул. Победы, 3

Адрес электронной почты	dou.solnyschko@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42433) 2-05-52
Официальный адрес в сети Интернет	1.kholmsk-dou.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Танаева Марина Владимировна, заведующий

График работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции речи № 1 «Солнышко» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	14:00-16:00
Пятница	08:30- 14:30	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 «Сказка» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская обл., г. Холмск, пер. Восточный, 18
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская обл., г. Холмск, пер. Восточный, 18
Адрес электронной почты	tansmel67@mail.ru
Телефон для справок	8 (42433)2-01-98
Официальный адрес в сети Интернет	2Kholmsk-dou.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Смелянец Татьяна Алексеевна, заведующий

График работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Сказка» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	14.00 – 17.00
Пятница	08:30- 14:30	
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

Общая информация о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №3 «Родничок» с. Правда муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694615, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Правда, ул. Речная, 25
Фактический адрес местонахождения	694615, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Правда, ул. Речная, 25
Адрес электронной почты	rodnichok.pravda2006@mail.ru

Телефон для справок	8(42433)93-183
Официальный адрес в сети Интернет	Kd3.kholmsk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Антоненко Лидия Александровна, заведующий

График работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №3 «Родничок» с. Правда муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	14.00 – 17.00
Пятница	08:30- 14:30	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4 «Маячок» с. Яблочное муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694630, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Яблочное ул. Центральная, 54
Фактический адрес местонахождения	694630, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Яблочное ул. Центральная, 54
Адрес электронной почты	mbdoumaychok4@yandex.ru
Телефон для справок	8(42433) 92-319
Официальный адрес в сети Интернет	http://4.kholmsk-dou.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя	Костюк Юлия Викторовна, заведующий

График работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 «Маячок» с. Яблочное муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	14.00 – 17.00
Пятница	08:30- 14:30	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 5 «Радуга» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Школьная, 52
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Школьная, 52

Адрес электронной почты	doy5.ru@yandex.ru
Телефон для справок	8(42433) 2-00-91
Официальный адрес в сети Интернет	5.kholmsk-dou.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Соколова Ирина Владимировна, заведующий

График работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 5 «Радуга» г. Холмска муниципального образовательного «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	14.00 – 17.00
Пятница	08:30- 14:30	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетное дошкольное образовательное учреждение детском саду № 6 «Ромашка» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Адм. Макарова, 12
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Адм. Макарова, 12
Адрес электронной почты	kholmsk-dou6@mail.ru
Телефон для справок	8(42433)52049
Официальный адрес в сети Интернет	6kholmsk-dou.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Наумкина Галина Владимировна, заведующий

График работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Ромашка» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	14.00 – 17.00
Пятница	08:30- 14:30	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетное дошкольное образовательное учреждение детском саду № 7 «Улыбка» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. 60 лет Октября, 4/1
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. 60 лет Октября, 4/1
Адрес электронной почты	detsad7.ulybka@mail.ru

Телефон для справок	8(42433)7-46-46
Официальный адрес в сети Интернет	http://ulybka.kholmsk-obr.ru/
Ф.И.О. и должность руководителя	Шангина Ольга Сергеевна, и.о. заведующей

График работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 «Улыбка» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	09.00-13.00
Пятница	08:30- 14:30	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 8 «Золотой ключик» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Портовая, 10
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Портовая, 10
Адрес электронной почты	zololtoi.kluchik.2013@mail.ru
Телефон для справок	8 42433 20094
Официальный адрес в сети Интернет	kindergarten8.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Радионова Любовь Михайловна, заведующий

График работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 8 «Золотой ключик» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Пятница	08:30- 14:30	10:00-14:00
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 9 «Дружба» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 105
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 105
Адрес электронной почты	druzhiba.kholmsk@mail.ru
Телефон для справок	8(42433) 5-24-08
Официальный адрес в сети Интернет	http://9.kholmsk-dou.ru/

Ф.И.О. и должность руководителя	Мартынова Людмила Алексеевна, заведующий
---------------------------------	---

График работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Дружба» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Дни недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	14:00-16:00
Пятница	08:30- 14:30	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Золушка» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Крузенштерна, 7
Фактический адрес нахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Крузенштерна, 7
Адрес электронной почты	DOUZolushka@mail.ru
Телефон для справок	8(42433)61002
Официальный адрес в сети Интернет	zolushka.kholmsk-dou.ru
Ф.И.О. должность руководителя	Абрамова Светлана Степановна, заведующий

График работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Золушка» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Дни недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	14.00-17.00
Пятница	08:30- 14:30	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Теремок» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Первомайская, 1
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Первомайская, 1
Адрес электронной почты	tatyana_afanaseva_1971@mail.ru
Телефон для справок	8(42433) 2 00 81
Официальный адрес в сети Интернет	teremok2011.tu
Ф.И.О. и должность руководителя	Афанасьева Татьяна Семеновна,

	заведующий
--	------------

График работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Теремок» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	14.00 – 17.00
Пятница	08:30- 14:30	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 20 «Аленушка» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 104 а
Фактический адрес местонахождения	694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 104 а
Адрес электронной почты	20kholmsk@mail.ru
Телефон для справок	8 (42433) 2-05-61
Официальный адрес в сети Интернет	20dou-kholmsk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Гулика Юлия Викторовна, заведующий

График работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 «Аленушка» г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	14.00 – 16.00
Пятница	08:30- 14:30	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28 «Рябинка» с. Чехов муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694670, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чехов, ул. Победы, 4
Фактический адрес местонахождения	694670, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чехов, ул. Победы, 4
Адрес электронной почты	Gorod-sadik@bk.ru
Телефон для справок	8(42433)42546
Официальный адрес в сети Интернет	28.kholmsk-dou.ru.
Ф.И.О. и должность руководителя	Агеева Галина Рамисовна, заведующий

График работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Рябинка» с. Чехов муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	14.00-17.00
Пятница	08:30- 14:30	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 32«Ручеёк» с. Костромское муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694650, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Костромское, ул. Центральная, 11-а
Фактический адрес местонахождения	694650, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Костромское, ул. Центральная, 11-а
Адрес электронной почты	32.ruchieiek@mail.ru
Телефон для справок	8 (42433) 98-195
Официальный адрес в сети Интернет	32.kholmsk-dou.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Березняк Альбина Альбертовна, заведующий

График работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 32«Ручеёк» с. Костромское муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	14.00-16.00
Пятница	08:30- 14:30	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № № 39 «Петушок» с. Чапланово муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694610, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чапланово, ул. Речная , 9
Фактический адрес местонахождения	694610, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Чапланово, ул. Речная , 9
Адрес электронной почты	detskyisad39@mail.ru
Телефон для справок	8(42433) 95-1-95
Официальный адрес в сети Интернет	http://petushok.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Остапенко Анастасия Ивановна, заведующий

График работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № № 39 «Петушок» с. Чапланово муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Вторник	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Среда	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	
Четверг	08:30- 17:00 (13:00-14:00)	14.00-17.00
Пятница	08:30- 14:30	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе с. Пионеры муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694640, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Пионеры, ул. Школьная, 8Б
Фактический адрес местонахождения	694640, РФ, Сахалинская область, Холмский район, с. Пионеры, ул. Школьная, 8Б
Адрес электронной почты	ooshpionery@yandex.ru
Телефон для справок	8 (42433) 2-01-93
Официальный адрес в сети Интернет	pionschool.kholmsk-obr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Голубь Ольга Александровна, директор

График работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Пионеры муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	14.00-17.00
Вторник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	
Среда	08.00-17.00 (13.00-14.00)	
Четверг	08.00-17.00 (13.00-14.00)	
Пятница	08.00-17.00 (13.00-14.00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Компенсация части родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования на территории
муниципального образования «Холмский городской
округ»

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

(ФИО руководителя)

От (Ф.И.О. заявителя) _____,
проживающего по адресу: _____
контактный телефон _____
адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать _____ % родительской платы за присмотр и уход
моим ребенком _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

в _____
(полное наименование образовательной организации)

Прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____

" _____ " _____ 20 _____ года

(подпись)

Начальнику Управления образования

(ФИО)

От (Ф.И.О. заявителя) _____,
проживающего по адресу: _____
контактный телефон _____
адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать _____ % родительской платы за присмотр и уход
моим ребенком _____,
(ФИО ребенка, дата рождения)

в _____
(полное наименование образовательной организации)

Прилагаю копии следующих документов:

1. _____
2. _____

" _____ " _____ 20 _____ года

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Компенсация части родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования на территории
муниципального образования «Холмский городской
округ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ».

от _____ № _____

(наименование образовательной организации)

рассмотрев заявление _____,
(ФИО заявителя)

принял решение об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Холмский городской округ».

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации)

Решение об отказе в предоставлении компенсации может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Дата

Руководитель _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Компенсация части родительской платы за присмотр и
уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования на территории
муниципального образования «Холмский городской
округ»

Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

