

Утверждён
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 23.03.2012 № 492

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в
муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях» (далее - муниципальная услуга) имеет один из родителей (законных представителей), осуществляющий оплату за содержание ребёнка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях и проживающий на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение и график работы Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент образования):
Местонахождение: 693020, Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, улица Ленина, д. 172

График работы:

Понедельник-четверг 09.00 - 17.15

пятница 09.00 -17.00

перерыв 13.00 - 14.00

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны Департамента образования: (4242) 72-35-95,
факс (4242) 72-21-33

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Департамента образования (далее официальный сайт): www.doys.ru

Адрес электронной почты Департамента образования: doys@yuzhno-sakh.ru

1.3.4. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее-МБДОУ), предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Официальный сайт администрации городского округа «Город Южно-Сахалинск»: <http://www.yuzhno-sakh.ru>. Адрес электронной почты: secretary@yuzhno-sakh.ru

1.3.6. Информация о местах нахождения и графиках работы Департамента образования и МБДОУ, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальных сайтах Департамента образования и МБДОУ;
- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее — Региональный портал).
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Официальные сайты Департамента образования и МБДОУ должны содержать следующую информацию:

- график и месторасположение, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента образования и МБДОУ;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- выписки из законодательных и иных актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы, способ получения;
- бланк и образец заполнения заявления;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- должность лица, ответственного за размещение информации;
- периодичность обновления информации.

1.3.6. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы Департамента образования и МБДОУ;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты Департамента образования и МБДОУ;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты МБДОУ и Департамента образования, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем в МБДОУ, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.8. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;

- консультирование по почте;

- консультирование по телефону;

1.3.9. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 30 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.10. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.11. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.12. Должностные лица при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа (организации), в который поступил звонок;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование организации – исполнителя (МБДОУ или Департамент образования);
- номер телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Компенсация части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска. Структурным подразделением администрации города Южно-Сахалинска, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент образования, а также подведомственные Департаменту образования МБДОУ. Муниципальная услуга предоставляется следующими видами МБДОУ, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности:

- детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);
- детский сад присмотра и оздоровления (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах оздоровительной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по проведению санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур);
- детский сад компенсирующего вида (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья);
- детский сад комбинированного вида (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании);
- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательное-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое);

-центр развития ребенка - детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое).

2.2.2. Установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выплата компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ путём поступления средств на платёжный документ, выдаваемом родителю (законному представителю) для внесения платы за содержание ребёнка в МБДОУ.

2.4. Срок представления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) и складывается в результате прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления данной услуги:

- приём и регистрации заявления о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ и прилагаемых к нему документов - в течение одного рабочего дня с даты поступления в МБДОУ;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения об оформлении личного дела заявителя в течение 1 дня с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), либо переадресация обращения в течение семи дней со дня регистрации представленного пакета документов с уведомлением заявителя, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации представленного пакета документов;

- формирование личного дела заявителя по предоставлению муниципальной услуги в течение 7 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

- подготовка и выдача платёжного документа не должна превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте срок принятия решения отсчитывается от даты их поступления в МБДОУ.

Обращения, поступившие по электронной почте, на официальный сайт МБДОУ и Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска и по факсу, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные для рассмотрения письменных обращений.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1(ред. от 18.07.2011) «Об образовании», ст. 52.2;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Сахалинской области от 05.05.2010 № 208 «Об утверждении Положения о порядке обращения граждан за компенсацией части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и о порядке её предоставления» (п.2.1., п. 2.2. настоящего Положения);
- Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск», утверждённым решением городского Собрания городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 № 180/13-06-3;
- Положением о Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска, утверждённым постановлением мэра города Южно-Сахалинска от 19.10.2007 № 2112.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги один из родителей (законных представителей) ребёнка предоставляют в МБДОУ перечень следующих документов:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение № 2).
- свидетельства о рождении ребенка (детей), за содержание которого (которых) в МДОУ вносится родительская плата (оригинал или нотариально заверенная копия);

- свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия);
- справка о составе семьи (оригинал или нотариально заверенная копия);
- выписка решения органа опеки и попечительства об установлении над ребёнком опеки (в случае необходимости) (оригинал или нотариально заверенная копия);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении, о предоставлении муниципальной услуги (в случае необходимости) (оригинал или нотариально заверенная копия).

2.6.2. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично. Ответственное лицо за приём документов в МБДОУ делает копии оригиналов документов (в случае необходимости), сверяет и заверяет печатью и подписью руководителя МБДОУ.

2.6.3. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет указанные документы (нотариально заверенные копии) по почте или с помощью курьера.

2.6.4. Установлен запрет требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

Положения настоящего подпункта применяются с 01 июля 2012 года.

2.6.5. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

- заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны. Подписки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается;

- за предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших за собой неправомерную выплату компенсации части платы, взимаемой с родителей или их законных представителей за содержание ребенка в МБДОУ,

или иные юридические последствия, получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти, не требуются.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Нарушение требований пункта 2.6. настоящего административного регламента.

2.10.2. Если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

2.10.3. Если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.10.4. Если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10.5. Если текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10.6. Если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление.

2.10.7. Если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление.

2.10.8. Выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы города Южно-Сахалинска.

2.10.9. Утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления в МБДОУ.

Регистрация осуществляется в журналах регистрации и в системе электронного документооборота и делопроизводства.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

2.15.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее 3х.

2.15.3. Здание, в котором расположено МБДОУ должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

2.15.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.7 настоящего административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.16.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе и с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в МБДОУ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах МБДОУ и Департамента образования и через региональную государственную информационную систему - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- приём и регистрация заявления о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ и прилагаемых к нему документов - в течение одного рабочего дня с даты поступления в МБДОУ;
- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решения об оформлении личного дела заявителя в течение 1 дня с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, либо переадресация обращения в течение семи дней со дня регистрации представленного пакета документов с уведомлением заявителя, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации представленного пакета документов;

- формирование личного дела заявителя по предоставлению муниципальной услуги в течение 7 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;

- подготовка и выдача платёжного документа не должна превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте срок принятия решения отсчитывается от даты их поступления в МБДОУ.

Заявления, поступившие по электронной почте, на официальный сайт МБДОУ и Департамент образования администрации города Южно-Сахалинска и по факсу, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные для рассмотрения письменных обращений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1. Приём и регистрации заявления о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ и прилагаемых к нему документов является их поступление в МБДОУ.

3.1.2 Заявление и соответствующие документы заявитель может представить в МБДОУ:

- лично;
- либо, через законного представителя или доверенное лицо;
- направить в виде почтового отправления или с использованием факсимильной связи.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МБДОУ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.1.3. Специалист МБДОУ, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы путем внесения в журнал регистрации и в систему электронного документооборота и делопроизводства в течение одного рабочего дня с даты поступления в МБДОУ.

3.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в МБДОУ заявления и прилагаемых документов.

3.1.5. Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми документами и выдача заявителю расписки о регистрации предоставленных документов (Приложение № 4).

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к

нему документов на бумажном носителе и в электронной системе документооборота и делопроизводства.

3.2. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов и принятие решение об оформлении личного дела, либо принятие решения об отказе в предоставлении услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист МБДОУ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Специалист МБДОУ проверяет их комплектность, а также полноту отраженной в заявлении информации (согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента) в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.2.5. По результату рассмотрения заявления и прилагаемых документов, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего административного регламента, специалист МБДОУ, ответственный за выполнение данной административной процедуры, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, а также передает проект решения об отказе на подпись руководителю в течение 2 дней.

Руководитель в течение 3 дней подписывает решение об отказе.

Специалист МБДОУ, ответственный за выполнение данной административной процедуры, направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя в течение 7 дней со дня регистрации представленного пакета документов.

3.2.6. По результату рассмотрения заявления и прилагаемых документов, в случае направления обращения не по ведомственности, специалист МБДОУ, ответственный за выполнение данной административной процедуры, в течение семи рабочих дней со дня регистрации представленного пакета документов направляет его в орган, в компетенцию которого входит решение вопросов, указанных в заявлении.

3.2.7. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента и отсутствия оснований для отказа перечисленных в пункте 2.10., специалист МБДОУ принимает решение о формировании личного дела заявителя.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решение об оформлении личного дела заявителя, либо направление уведомления о переадресации обращения, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на бумажном носителе и в электронной системе документооборота и делопроизводства о соответствии, либо о несоответствии требований представленных документов.

3.3. Формирование личного дела заявителя на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о формировании личного дела заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за формировании личного дела заявителя на получение муниципальной услуги, является специалист МБДОУ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Административное действие по формированию личного дела заявителя муниципальной услуги осуществляется в течение 7 дней с момента регистрации представленного пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения является сформированное в полном объёме личное дело заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятое решения о подготовке ответственным лицом МБДОУ проекта приказа о начислении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о начислении выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ в электронной системе документооборота и делопроизводства с последующим предоставлением его в Департамент образования в течение трёх дней со дня регистрации приказа в МБДОУ.

3.4. Подготовка и выдача платёжного документа на получение муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставленный приказ МБДОУ в Департамент образования о начислении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выплату компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ, является специалист

Департамента образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Компенсация на детей, посещающих МБДОУ, выплачиваются в размере:

- 20 процентов размера внесённой родительской платы на первого ребёнка;
- 50 процентов размера внесённой родительской платы на второго ребёнка;
- 70 процентов размера внесённой родительской платы на третьего ребёнка и последующих детей.

3.4.4. Компенсация части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ предоставляется ежемесячно путём уменьшения размера родительской платы, фактически взимаемой с родителей за содержание ребёнка в МБДОУ, на размер предоставленной компенсации части родительской платы на ребёнка, посещающего МБДОУ.

3.4.2. Административное действие по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ не должна превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Критерием принятия решения о подготовке и выдаче платёжного документа на получение муниципальной услуги является начисление размера компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является оформление платёжного документа, для внесения родительской платы заявителем (законным представителем) за содержание ребёнка в МБДОУ, с учётом предоставленной компенсации.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является платёжный документ, выданный заявителю (законному представителю) для внесения родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ, под роспись заявителя в книге выдачи документа.

3.4.6. Родителям (законным представителям) детей, вновь поступающих в МДОУ в течение учебного года, муниципальная услуга предоставляется с месяца поступления ребёнка в МБДОУ.

3.4.7. В случае изменения оснований для предоставления муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется с месяца, в котором произошли изменения оснований для предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБДОУ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется специалистом Департамента образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами МБДОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности

действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента образования или уполномоченным им лицом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.7. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте МБДОУ или Департамента образования, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3. 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Департамента

И.М. Тарасенко

Приложение № 1
к настоящему Регламенту

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения муниципальных дошкольных образовательных учреждений,
номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 1 «Загадка»	г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 243а	(4242) 552410		мдоу-загадка.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 «Берёзка»	г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, 159	(4242) 714013	BerezkaDOU@mail.ru Berezka711403	Berezka2.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 3 «Золотой ключик»	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 467а	(4242) 551871		МБДОУЗолотой-ключик3.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 «Лебёдушка»	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 327в	(4242) 554344		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Полянка»	г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 2576	(4242) 552356	Poliankasad@rambler.ru	Sadpolyanka.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 6	г. Южно-Сахалинск, ул. Поповича, 28а	(4242) 429374	mdou-6@mail.ru	mdou-6.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7 «Золушка»	г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 288а	(4242) 550932		золушка7.pф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 «Журавлёнок»	г. Южно-Сахалинск, ул. Чехова, 170	(4242) 712769	Mbdou8@gmail.com	mbdou8.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 «Чебурашка»	г. Южно-Сахалинск, п/р Луговое, ул. Комарова, 13а	(4242) 799589		www. mdou9.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 «Росинка»	г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 86а	(4242) 423846	Irinkarosinka59@mail.ru	detsad10.ucoz.net
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11 «Ромашка»	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 306б	(4242) 424990	11-romashka@mail.ru	romashkovui.tabu.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 12 «Лесная сказка»	г. Южно-Сахалинск, ул. Украинская, 5	(4242) 728164		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 «Колокольчик»	г. Южно-Сахалинск, п-д Библиотечный, 56, ул. Курильская, 25	(4242) 423284, (4242) 423364		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 14 «Рябинка»	г. Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 33а	(4242) 231393	Ryabinka14.00@mail.ru	рябинка14.pф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Березка»	г. Южно-Сахалинск, ул. Крайняя, 32, 34	(4242) 727624		
Муниципальное бюджетное	г. Южно-	(4242)		

дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 16 «Аленький цветочек»	Сахалинск, ул. Поповича, 75а	429877		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 17 «Огонек»	г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 31а	(4242) 429043		ogonek 17.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного общеразвивающего вида № 18 «Гармония»	г. Южно-Сахалинск, п/р Луговое, ул. Гайдука, 42	(4242) 799530		гармония-18.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 «Алёнушка»	г. Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, 33в	(4242) 555579	alenushka19@list.ru	detsad-19.ucoz.net
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Красная шапочка»	г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 216а	(4242) 723752		detsksad-20.narod. ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 21 «Кораблик»	г. Южно-Сахалинск, ул. Хабаровская, 12	(4242) 429978		korablik21.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 22 «Ивушка»	г. Южно-Сахалинск, пер. Красносельский, 1	(4242) 429063	S65_10162_adm	61857474
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Гномик»	г. Южно-Сахалинск, п/р Луговое, ул. Дружбы, 103	(4242) 799264	us_gnomik23@mail.ru	gnomik23.ucos.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 24 «Солнышко»	г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 10а	(4242) 429723		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 25 «Русалочка»	г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 308а	(4242) 551623, (4242) 552309		русалочка25.pф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида	г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 237а	(4242) 552686	esik56@ mail.ru	sarnichka.ukoz.ru

№ 27 «Зарничка»				
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Василёк»	г. Южно-Сахалинск, с. Санаторное, 6	(4242) 792490		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 30 «Улыбка»	г. Южно-Сахалинск, п/р Ново-Александровск, ул. 2-ая Красносельская, 2а, 4а	(4242) 796244		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 31 «Аистёнок»	г. Южно-Сахалинск, п/р Ново-Александровск, ул. 2-ая Красносельская, 14а	(4242) 797338		aistenok31.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 32 «Буратино»	г. Южно-Сахалинск, ул. Усадебная, 12	(4242) 797338		d-cburatino@mail.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 «Дюймовочка»	г. Южно-Сахалинск, ул. Физкультурная, 173	(4242) 424779		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 35 «Сказка»	г. Южно-Сахалинск, пр. Победы, 20	(4242) 556903	Skazka35@inbox.ru	Detsad-35.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 36 «Мальвина»	г. Южно-Сахалинск, ул. Емельянова, д. 39б	(4242) 550881	Malvina-DOU@yandex.ru	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 37 «Одуванчик»	г. Южно-Сахалинск, ул. Тихоокеанская, 30	(4242) 424993	oduvanchik37@bk.ru	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Тополёк» с. Синегорск	г. Южно-Сахалинск, с. Синегорск, ул. Парковая, 14	(4242) 239141 (4242) 239280		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад присмотра и оздоровления	г. Южно-Сахалинск, ул. Пограничная, 22а	(4242) 223442		STAR41.65ri.ru

№ 41 «Звёздочка»				
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 42 «Черёмушки»	г. Южно-Сахалинск, ул. Комсомольская, 157б	(4242) 229162	Mdou-42@mail.ru	mdou42.tabu.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 43 «Светлячок»	г. Южно-Сахалинск, Спортивный проезд, 1а	(4242) 429853	-@ yandex.ru	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 44 «Незабудка»	г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 267а	(4242) 556709		Sadnezabydka.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 48 «Малыш»	г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 249а	(4242) 555337		malish48.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 49 «Ласточка»	г. Южно-Сахалинск, ул. Поповича, 59а	(4242) 221966		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 54 «Белоснежка»	г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 195а	(4242) 429637		белоснежка.54рф/edit.php
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 55 «Веснушка»	г. Южно-Сахалинск, пр. Мира, 367б	(4242) 554609		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 58 «Ручеёк»	г. Южно-Сахалинск, с. Дальнее, ул. Новая, 20	(4242) 705850		

Приложение № 2
к настоящему Регламенту

Заведующему МБДОУ
№ _____ « _____ »
(название МБДОУ)
города Южно-Сахалинска

(Ф, И, О. заявителя (при наличии))

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего ребёнка

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

воспитанника(цы) муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № _____, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования .

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

Копии необходимых документов прилагаются (указать):

« _____ » _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

**Блок – схема
описания муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за
содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях,
расположенных на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

Предоставление одним из родителей (законным представителем) заявления с предоставлением
необходимых документов в МДОУ



Приём и регистрация заявления о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка
в МБДОУ и прилагаемых к нему документов. Срок: в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в
МБДОУ.



Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов. Срок: в течение
1 рабочего дня с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.



Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги. Срок: в течение 1 рабочего
дня с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.



О предоставлении
муниципальной услуги. Срок: в течение 1
рабочего дня с даты регистрации заявления и
прилагаемых к нему документов.



Отказ в предоставлении
муниципальной услуги. Срок: в течение 1
рабочего дня с даты регистрации заявления и
прилагаемых к нему документов.



Формирование личного дела заявителя на получение
муниципальной услуги. Срок: в течение 7 дней со дня
регистрации заявления и прилагаемых к нему
документов.



Направление заявителю решения об отказе
предоставления муниципальной услуги. Срок: в
течение 7 дней со дня регистрации заявления и
прилагаемых к нему документов.



Подготовка и регистрация приказа о начислении выплаты компенсации части родительской платы за
содержание ребёнка в МБДОУ. Срок: в день принятия решения о сформированном личном деле заявителя на
получение муниципальной услуги.



Предоставление приказа о начислении выплаты компенсации части родительской платы за содержание
ребёнка в МБДОУ в Департамент образования. Срок: в течение трёх дней со дня регистрации приказа в
МБДОУ.



Начисление размера компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МДОУ и оформление
платёжного документа для выдачи заявителю. Срок: в течение 30 календарных дней со дня регистрации
заявления и прилагаемых к нему документов.

Выдача платёжного документа заявителю (законному представителю) для внесения родительской платы за
содержание ребёнка в МДОУ. Срок: в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и
прилагаемых к нему документов.

Приложение № 4
к настоящему административному
Регламенту

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

Расписка о приёме документов на получение муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»

Настоящим уведомляю, что поступивший комплект документов на предоставление муниципальной услуги

(Ф.И., дата рождения получателя услуги)

принят в 1 экз. на __ л. и зарегистрирован от _____ 20 г. № _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Подпись руководителя муниципального
образовательного учреждения