



# АДМИНИСТРАЦИЯ ПОРОНАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 марта 2016 года № 218

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

(в редакции постановления Администрации Поронайского городского округа от 30.06.2016 № 692)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», Уставом муниципального образования Поронайский городской округ, постановлением Администрации Поронайского городского округа от 14.08.2015 № 795 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, контрольных функций, предоставляемых и исполняемых Администрацией Поронайского городского округа», постановлением Администрации Поронайского городского округа от 14.08.2015 № 796 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Поронайского городского округа

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Управлению образования администрации Поронайского городского округа осуществлять предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Поронайского городского округа и опубликовать в газете «Экспресс». Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Поронайского городского округа (Ищенко А.И.).

Мэр Поронайского городского округа

А.М. Радомский



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Поронайского городского округа  
от 09 марта 2016 года № 218

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

(в редакции постановления Администрации Поронайского городского округа от 30.06.2016 № 692)

**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» (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 муниципальных услуги**

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), чьи дети посещают образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования администрации Поронайского городского округа (далее – Управление), предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	<b>Наименование способа получения информации</b>	<b>Адрес</b>
1	на официальном интернет-сайте Поронайского городского округа	<a href="http://poronaisk.admsakhalin.ru">http://poronaisk.admsakhalin.ru</a>
	при личном обращении в Управление образования администрации Поронайского городского округа (далее – Управление)	694240, Сахалинская обл., г. Поронайск, ул. Октябрьская, д. 76, кабинет № 25
	с использованием средств телефонной связи по номеру Управления	8 (42431) 4-23-19
	на информационных стендах, расположенных в Управлении	694240, Сахалинская обл., г. Поронайск, ул. Октябрьская, д.76, кабинет № 25
	при письменном обращении по почте в Управление	694420, Сахалинская обл., г. Поронайск, ул. Октябрьская, д.76
	при письменном обращении по электронной почте в Управление	<a href="mailto:poronaisk@mail.ru">poronaisk@mail.ru</a>
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4	на официальном интернет-сайте МФЦ (далее - МФЦ)	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
	при личном обращении в МФЦ	694240, Сахалинская обл., г. Поронайск, ул. Октябрьская, д.44

	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	694240, Сахалинская обл., г. Поронайск, ул. Октябрьская, д.44
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694240, Сахалинская обл., г. Поронайск, ул. Октябрьская, д.44
	путем публичного информирования	Официальный сайт Поронайского городского округа <a href="http://poronaisk.admsahalin.ru">http://poronaisk.admsahalin.ru</a> , газета «Экспресс»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	<b>Наименование способа получения информации</b>	<b>Адрес</b>
1	при личном обращении в Управление	694420, Сахалинская обл., г. Поронайск, ул. Октябрьская, д.76
	с использованием средств телефонной связи по номеру Управления	8 (42431) 4-23-19
	при письменном обращении по почте в Управление	694240, Сахалинская обл., г. Поронайск, ул. Октябрьская, д. 76
	при письменном обращении по электронной почте в Управление	<a href="mailto:poronaisk@mail.ru">poronaisk@mail.ru</a>
2	в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="https://uslugi.admsakhlin.ru">https://uslugi.admsakhlin.ru</a>
3	в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4	на официальном интернет-сайте МФЦ через личный кабинет	<a href="http://mfc.admsakhlin.ru">http://mfc.admsakhlin.ru</a>
	при личном обращении в МФЦ	694240, Сахалинская обл., г. Поронайск, ул. Октябрьская, д.44
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ	694240, Сахалинская обл., г. Поронайск,

		ул. Октябрьская, д.44
	при письменном обращении по почте в МФЦ	694240, Сахалинская обл., г. Поронайск, ул. Октябрьская, д.44
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ	694240, Сахалинская обл., г. Поронайск, ул. Октябрьская, д.44

#### 1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Управления и 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 Управления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

- о месте нахождения и графике работы Управления, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления;

- об адресе официального сайта Поронайского городского округа в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления;
- 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 Поронайского городского округа содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления;
- об адресе официального сайта Поронайского городского округа в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Управления;
- 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, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Управления;
- об адресе официального сайта Поронайского городского округа 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».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Поронайского городского округа в лице Управления образования администрации Поронайского городского и муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение)

Управление 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 Решением Собрании городского округа «Поронайский» от 27.04.2012 № 242 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг муниципального образования Поронайский городской округ».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход (далее – Компенсация);
- отказ в предоставлении Компенсации;

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срока приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлено.

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 (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822; «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003; «Российская газета», N 202, 08.10.2003.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006.);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Российская газета", N 333, от 31.12.2012);

- Законом Сахалинской области от 18.03.2014 N 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области» («Губернские ведомости», N 50(4458), 22.03.2014);

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

- Уставом муниципального образования Поронайский городской округ, принятым решением Собрания Поронайского городского округа от 13.03.2013 N 35) («Экспресс», N 15(933), 18.04.2013);

- Постановлением Администрации Поронайского городского округа от 27.11.2013 905 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации Поронайского городского округа, структурных подразделений Аппарата администрации Поронайского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Экспресс», N 61(979), 26.12.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение следующие документы:

- заявление о предоставлении Компенсации установленной формы (приложения № 2 к настоящему административному регламенту);
- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о составе семьи;
- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (в случае необходимости).

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 подписывается 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 подразделе 2.14 административного регламента

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в нем должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение десяти дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в Учреждение.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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 Управления, 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».

2.7. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление заявителем пакета документов, предусмотренного п. 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. 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.

2.10. 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 необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Учреждение.

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

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

2.12.1. 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.

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

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

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

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

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

тифлосурдопереводчика.

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

## 2.13. 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 сайте Поронайского городского округа, 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

### 2.14.1. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.2. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Поронайского городского округа 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.

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

2.14.4. 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.

2.14.5. 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).

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

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

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

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

4) каждый отдельный документ должен быть 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 ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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:

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка приказа о предоставлении Компенсации;
- начисление Компенсации.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

#### 3.2.1. Административная процедура – Прием и регистрация заявления

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, оформленного в соответствии с приложение № 2.

3.2.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- Принятие и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 15 минут при личном обращении, в течение 1 рабочего дня со дня поступления пакета документов.

- передача заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента ответственному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

При поступлении документов по почте:

- принимает и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота (служебная корреспонденция) Учреждения.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются должностному лицу Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги для дальнейшего исполнения.

При личном обращении заявителя в Учреждение специалист устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность, сверяет представленные документы оригиналов и копий и передает их Специалисту для регистрации.

Срок приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в Учреждение.

При поступлении документов в электронном виде через Региональный или Единый порталы (при условии наличия технической возможности) либо по электронной почте, специалист Учреждения:

- распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы;

- подтверждает факт получения заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте или через Единый, Региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги - в течение 3 дней со дня регистрации запроса.

Максимальная продолжительность приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.2.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и передачу заявления ответственному специалисту по предоставлению муниципальной услуги, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данных административных действий.

#### 3.2.1.4. Критерии принятия решений.

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

#### 3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое в работу и зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Компенсации с приложением документов от заявителя в системе электронного документооборота..

3.2.2. Административная процедура – Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка приказа о предоставлении Компенсации.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за осуществление муниципальной услуги заявления о предоставлении Компенсации и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента

3.2.2.2 Содержание каждого административного действия, входящего в состав

административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист Учреждения проверяет заявления и прилагаемые к нему документы на комплектность, полноту отраженной в нем информации согласно подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента, а также наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.8. раздела 2 административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании принятого решения оформляет результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) при решении о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения готовит проект приказа о назначении Компенсации.
- 2) при решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения готовит проект письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и передает его на подпись руководителю Учреждения с последующей регистрацией в системе электронного документооборота (служебная корреспонденция) Учреждения.

Специалист Учреждения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручает заявителю или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуг.

Вместе с письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования решения Учреждения. Копии указанных документов хранятся в Учреждении.

Максимальная продолжительность проверки полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней.

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

Должностным лицом, ответственным за рассмотрения поступившего заявления, принятие решения и подготовку соответствующих проектов документов, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данных административных действий.

3.2.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры

является наличие, либо отсутствие для отказа в предоставлении муниципальной услуги

#### 3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры и порядок передачи результата является приказ о предоставлении Компенсации или ответ об отказе в предоставлении Компенсации.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является, подписанные руководителем Учреждения приказ о предоставлении Компенсации или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2.3. Административная процедура – Начисление компенсации

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача приказа о предоставлении Компенсации в Централизованную бухгалтерию Управления.

3.2.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Специалист Управления регистрирует приказ о назначении Компенсации в течение 1 рабочего дня, начисляет ежемесячно Компенсацию в соответствии с приказом Учреждения.

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

Должностным лицом, ответственным за начисление Компенсации, является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит осуществление данных административных действий.

#### 3.2.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие приказа Учреждения о размере Компенсации.

#### 3.2.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры и порядок передачи результата является выдача Учреждением заявителю ежемесячно платежного документа с расчетом размера Компенсации.

#### 3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в

том числе в электронной форме и в многофункциональном центре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение об отправке исходящего документа, подпись заявителя о получении документов лично, либо подтверждение о получении документов в МФЦ путем проставления на расписке личной подписи с расшифровкой, даты и времени получения документов.

3.3. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4. 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

3.4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также на официальном сайте Поронайского городского округа.

3.4.2. Форму и бланк заявления для получения муниципальной услуги можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также на официальном сайте Поронайский городской округ.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Управлением обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность для заявителей направлять письменные обращения в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

При подаче запроса в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

При заполнении электронных форм заявлений на Портале, заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления, заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а так же дает согласие на передачу заявления в электронной форме по каналам информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

К заявлению в электронном виде должен быть приложен отсканированный комплект документов, указанных в административном регламенте.

В случае если документы не могут быть представлены в электронном (сканированном) виде, они направляются в Управление вместе с заявлением в бумажном виде. Срок регистрации письменного заявления в Управление с момента поступления – один рабочий день.

Заявление считается поданным с момента регистрации его в единой информационной системе Управления (присвоение заявлению входящего номера).

Обращение, поступившее в Управление по электронной почте или на официальный сайт, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленном административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Простая электронная подпись и усиленная квалифицированная электронная подпись используются для подписания документов, указанных в соответствующих пунктах подраздела 2.6. административного регламента.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае направления заявления с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

### 3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

#### 3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении

МФЦ в соответствии с п.1.3 раздела 1 административного регламента.

### 3.5.2. Прием и регистрация документов в МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ 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 их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

### 3.5.3. Составление реестра и передача документов в Управление.

Специалист МФЦ проверяет полноту передаваемых Управлению заявлений и иных документов, принятых от заявителя, составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в МФЦ, передает сформированный комплект документов ответственному специалисту Управления, осуществляющего прием и регистрацию входящих документов, который проставляет подпись, дату и время в день поступления заявления от курьера МФЦ.

### 3.5.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги от Управления.

Уполномоченное лицо управления уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Управление обязано передавать для предоставления муниципальной услуги в МФЦ документы, а также документы, подлежащие возврату заявителю после предоставления муниципальной услуги.

Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00.

### 3.5.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата услуги.

### 3.5.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

В день обращения заявителя за результатом муниципальной услуги специалист МФЦ выдает результат оказанной услуги и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

Невостребованные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, хранятся до установленного срока его действия, но не более одного года со дня поступления в МФЦ. По истечении указанного срока МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в Управление.

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом Соглашения, заключенного между Администрацией Поронайского городского округа и государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 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 должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется мэром Поронайского городского округа.

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

Специалист Управления (Учреждения) и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Управления и (или) МФЦ.

Специалист Управления (Учреждения) и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги 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 Администрацию 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.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления (Учреждения) при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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, муниципального образования Поронайский городской округ для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования Поронайский городской округ для предоставления муниципальной 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 Сахалинской области, муниципального образования Поронайский городской округ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования Поронайский городской округ;

- отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

- наименование Администрации, Управления, (Учреждения) предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления (Учреждения), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления (Учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления (Учреждения), предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления (Учреждения), предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего подается начальнику Управления;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления - мэру Поронайского городского округа.

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 Управлении по месту размещения, по месту предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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 Поронайского городского округа 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 подразделе 5.3 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Управлением. В случае если обжалуются решения начальника Управления, жалоба подается в Администрацию и рассматривается ею.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, 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 Управления, 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 Управление 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 Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. В Управлении уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Управление обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ее 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) Управления, 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 Управление, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, 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, муниципальным образованием Поронайский городской округ а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

- В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование Управления, 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 начальником Управления.

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. Управление 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 Управления, 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) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением Администрации Поронайского городского округа от 27.11.2013 № 905 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации Поронайского городского округа, структурных подразделений Аппарата администрации Поронайского городского округа и должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг».