



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.12.2012 № 131-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 550 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из роди-

телей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 09.09.2016 № 531 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 550»;

пункт 2 постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 28.12.2016 № 744 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Администрации муниципального образования Надымский район, регулирующие порядок предоставления государственных услуг»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.08.2017 № 502 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 550».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

4. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Соловьеву С.И.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 253 от 07 мая 2018 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 07 мая 2018 года № 253

Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Административный регламент) государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее — государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.05.2014 № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Надымском районе», в целях повышения качества предоставления государственной услуги устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законный представитель), имеющий гражданство Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и воспитывающий ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который состоит на учете в Департаменте образования Администрации муниципального образования Надымский район на получение места в дошкольной образовательной организации и не посещает дошкольную образовательную организацию в Надымском районе (далее — заявитель):

- в связи с отсутствием свободных мест;
- в связи с отсутствием в населённом пункте дошкольной образовательной организации;
- в связи с тем, что родители (законные представители) ребенка ведут традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера;
- по медицинским показаниям, препятствующим посещению ребенком дошкольной образовательной организации.

2.2. При предоставлении государственной услуги от имени заявителя могут выступать их законные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей.

2.3. Ежемесячная компенсационная выплата одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе (далее — ежемесячная компенсация), предоставляется заявителю в размере:

- в возрасте ребенка от 1,5 до 3 лет — 3759 рублей;
- в возрасте ребенка от 3 до 5 лет — 4930 рублей.

2.4. Ежемесячная компенсация назначается и выплачивается одному из родителей (законных представителей), постоянно проживающему на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.5. Ежемесячная компенсация может быть назначена по постоянному месту жительства или по месту пребывания только в одном муниципальном образовании в Ямало-Ненецком автономном округе.

2.6. При проживании родителей (законных представителей) по разным адресам ежемесячная компенсация назначается и выплачивается родителю (законному представителю), совместно проживающему с ребенком.

2.7. Ежемесячная компенсация назначается и выплачивается на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, родителям (законным представителям) из числа лиц, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, при наличии документа (сведений), подтверждающего ведение ими традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе.

2.8. Ежемесячная компенсация назначается на ребенка, посещающего группу кратковременного пребывания при дошкольной образовательной организации и состоящего на учете в Департаменте образования на получение места в дошкольной образовательной организации.

2.9. Ежемесячная компенсация назначается и выплачивается одному из родителей (законных представителей) на родных и на усыновлённых детей, а также опекунам на детей, находящихся под опекой, в приёмной семье.

3. Требования к информированию о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования, уполномоченный орган) расположенного по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, 2 этаж, телефон: (3499) 53-52-79, факс: (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: do@nadyu.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymedu.ru;

Режим работы Департамента образования:

- понедельник — четверг 08.30 — 17.15,
- пятница 08.30 — 17.00,
- перерыв на обед 12.30 — 14.00,
- выходные дни суббота, воскресенье.

Прием граждан по вопросу оформления ежемесячной компенсационной выплаты осуществляется уполномоченным специалистом Департамента образования в кабинете № 201, телефоны: (3499) 53-25-62, 53-61-31:

- вторник 14.00 — 17.15,
- четверг 14.00 — 17.15,
- пятница 09.30 — 12.30, 14.00-15.30.

2) Дошкольные образовательные организации Надымского района, участвующие в предоставлении государственной услуги (далее — дошкольные образовательные организации). Информация о месте нахождения, контактных телефонах специалистов, электронных адресах дошкольных образовательных организаций приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Информация о графиках приёма размещена на официальных сайтах дошкольных образовательных организаций.

3.2. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, процедуре предоставления государственной услуги представляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами Департамента образования, дошкольных образовательных организаций;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Департамента образования в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал);

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещениях Департамента образования, дошкольных образовательных организаций.

3.4. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.5. Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», представляется заявителю бесплатно.

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

3.7. На информационных стендах, размещаемых в местах предоставления государственной услуги, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- бланк заявления, а также образец его заполнения;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

3.8. Для получения информации о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к уполномоченным специалистам Департамента образования, дошкольной образовательной организации;
- в письменной форме лично или посредством электронной либо почтовой связи в адрес Департамента образования, дошкольной образовательной организации.

3.9. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента образования, дошкольных об-

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

разовательных организаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте образования, дошкольной образовательной организации.

3.11. Специалисты Департамента образования, дошкольных образовательных организаций, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента образования либо заместителем начальника Департамента образования, руководителем дошкольной образовательной организации, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе».

5. Наименование исполнителя государственной услуги

5.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район.

5.2. Государственная услуга предоставляется непосредственно:

— в части приёма заявления (документов) — уполномоченными лицами Департамента образования, дошкольных образовательных организаций согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

— в части принятия решения о назначении (прекращении) ежемесячной компенсации или об отказе в ее назначении — комиссией Департамента образования Надымского района по назначению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Надымском районе (далее — Комиссия), состоящей из представителей Департамента образования;

— в части выплаты ежемесячной компенсации — централизованной бухгалтерией Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Централизованная бухгалтерия).

5.3. При предоставлении государственной услуги Департамент образования в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

— территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

— территориальным отделом МВД Российской Федерации;

— органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе.

5.4. Специалисты Департамента образования, дошкольных образовательных организаций не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включенных в перечень, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

— решение о назначении ежемесячной компенсации и её выплата;

— решение об отказе в назначении ежемесячной компенсации.

6.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

— направлением (вручением) заявителю уведомления об отказе в назначении ежемесячной компенсации;

— направлением (вручением) заявителю уведомления о назначении ежемесячной компенсации;

— перечислением (выплатой) ежемесячной компенсации.

6.3. Уведомление о назначении (отказе в назначении) ежемесячной компенсации может быть получено заявителем:

— лично;

— средствами почтовой связи;

— в электронной форме в соответствии с пунктом 25.6 настоящего Административного регламента.

7. Сроки предоставления государственной услуги

7.1. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной компенсации принимается в течение 10 дней со дня подачи заявителем письменного заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 9.6 настоящего Административного регламента.

7.2. В случае принятия решения о назначении ежемесячной компенсации Департамент образования извещает заявителя письменным уведомлением посредством почтового отправления или вручает лично заявителю под подпись в 5-дневный срок после принятия решения.

7.3. В случае отказа в назначении ежемесячной компенсации Департамент образования извещает заявителя письменным уведомлением посредством почтового отправления или вручает лично заявителю под подпись в 5-дневный срок после принятия решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

7.4. Ежемесячная компенсация выплачивается в период с 01 сентября по 31 мая и производится до 25 числа каждого месяца.

7.5. Решение о прекращении ежемесячной компенсации принимается в 10-дневный срок со дня выявления соответствующих обстоятельств или со дня подачи родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, заявления о прекращении выплаты ежемесячной компенсации.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8.1. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

5) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75);

7) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 25.01.2016, № 4);

8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.12.2012 № 131-3АО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 11.12.2012, спецвыпуск № 103);

9) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-3АО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 05.07.2013, спецвыпуск № 38/1);

10) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север», 09.11.2012, спецвыпуск № 91);

11) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.05.2014 № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 21.05.2014, спецвыпуск № 30).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в Департамент образования, дошкольную образовательную организацию заявления о предоставлении государственной услуги.

9.2. Заявление о предоставлении государственной услуги представляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.3. В заявлении о предоставлении государственной услуги должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;
- реквизиты лицевого счета в кредитной организации заявителя, в случае получения компенсации через кредитную организацию;
- реквизиты почтового отделения, в случае получения компенсации через почтовое отделение.

9.4. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у уполномоченного специалиста Департамента образования, дошкольной образовательной организации согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;
- в электронной форме на Едином портале и/или Регионального портала.

9.5. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) с использованием средств почтовой связи;
- 4) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

9.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель представляет самостоятельно:

— копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в 1 экземпляре. Документ находится в распоряжении заявителя в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

— копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка или копия решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки в 1 экземпляре. Документ находится в распоряжении заявителя в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

— копия документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) совместного проживания родителя (законного представителя) с ребенком, не посещающим дошкольную образовательную организацию, за исключением сведений о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания, в 1 экземпляре. Документ находится в распоряжении заявителя в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях;

— оригинал документа, подтверждающего наличие у ребенка медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком дошкольной образовательной организации (при наличии медицинских показаний), в 1 экземпляре. Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

— оригинал справки с указанием реквизитов лицевого счета в кредитной организации заявителя (в случае получения ежемесячной выплаты через кредитную организацию) в 1 экземпляре. Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

9.7. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. В перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания в отношении родителя (законного представителя) и ребенка (копия документа в 1 экземпляре).

Заявитель может получить документ, содержащий указанные сведения, в территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации», за предоставлением которой может обратиться:

- лично;
- через законного представителя;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Адрес предоставления государственной услуги в электронной форме: <http://www.fms.gov.ru/gosuslugi/item/12893/>;

2) сведения, подтверждающие, что родители (законные представители) ребенка ведут традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе (для лиц, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе) (оригинал документа в 1 экземпляре). Предоставление данных сведений не является результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить документ, содержащий указанные сведения, в администрации муниципального образования по месту постоянного жительства;

3) сведения о прекращении (неназначении) ежемесячной выплаты по предыдущему месту жительства родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком (в случае выезда родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства в другое муниципальное образование в Ямало-Ненецком автономном округе) (оригинал документа в 1 экземпляре). Предоставление указанных сведений не является результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить документ, содержащий указанные сведения, в уполномоченном органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, по предыдущему месту жительства;

4) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования в отношении родителя (законного представителя) и ребенка (копия документа в 1 экземпляре).

Заявитель может получить документ, содержащий указанные сведения, в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги «Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе по приему от застрахованных лиц заявлений об обмене или выдаче дубликата страхового свидетельства», за предоставлением которой может обратиться:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- через МФЦ;

5) сведения, подтверждающие совместное проживание заявителя с ребенком (в случае если фактическое проживание заявителя и ребенка невозможно подтвердить в соответствии с документами и сведениями, указанными в абзаце четвертом пункта 9.6 настоящего Административного регламента, подпункте 1 настоящего пункта) (копия документа в 1 экземпляре). Предоставление указанных сведений не является результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

Заявитель может получить документ, содержащий указанные сведения, в управлении опеки и попечительства Департамента образования.

10.2. Непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

10.3. В случае если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно специалистом Департамента образования запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

10.4. Специалисты Департамента образования, дошкольных образовательных организаций не вправе:

а) 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 государственной услуги;

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) отказывать заявителю:

— в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

— в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично или средствами почтовой связи, отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме заявления, поданного в электронной форме, является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае использования усиленной квалифицированной электронной подписи).

11.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- полное государственное обеспечение ребенка;
- помещение ребенка в организацию социального обслуживания;
- вступление в законную силу решения суда об ограничении родительских прав, лишении родительских прав, отмене усыновления в отношении заявителя;

— непредставление документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем недостоверных сведений;
- отказ от предоставленного ребенку места в дошкольной образовательной организации.

11.4. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в дошкольной образовательной организации вторично право на назначение ежемесячной компенсации в отношении данного ребенка не возникает.

11.5. Предоставление государственной услуги прекращается в случаях, предусмотренных пунктом 24.4 настоящего Административного регламента.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

12.1. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

13.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Департамент образования, дошкольную образовательную организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, в порядке, установленном правилами ведения делопроизводства.

15.2. Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

15.3. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в Департамент образования посредством почтовой связи, осуществляется в день их поступления.

15.4. С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в Департамент образования в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

16. Требования к помещениям предоставления государственной услуги

16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента образования, дошкольной образовательной организации оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Департамент образования, дошкольную образовательную организацию. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Департамент образования, дошкольные образовательные организации обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

— условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

— возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

— дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

— оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Надьмский район, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.3. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

17. Показатели доступности и качества государственных услуг

17.1. Показателями оценки доступности и качества государственной услуги являются:

| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|-------|--|-------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Показатели результативности оказания государственной услуги | | |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей | % | 100% |
| 2. | Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги | | |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном интернет-сайте Администрации, Департамента образования, на Региональном портале и (или) Едином портале | да/нет | да |
| 3. | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги | % | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги | да/нет | да |

| | | | |
|------|--|------------------------|----------------------|
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 4. | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 5. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность | | |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: — при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; — при получении результата государственной услуги | раз/минут раз/минут | 1/15 мин 1/15 мин |
| 6. | Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала | | |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.3. | Формирование заявления о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.4. | Прием и регистрация Департаментом образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности) | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения заявления (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности) | да/нет | да |
| 6.9. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа (организации), должностного лица уполномоченного органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. | Иные показатели | | |
| 7.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |

18. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Департамент образования обеспечивает:

— внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

— размещение на Едином портале и/или Региональном портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

18.2. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ 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».

18.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Департамент образования, дошкольную образовательную организацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

18.4. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие и регистрация заявления (документов);
- 2) рассмотрение обращения заявителя и приложенных к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) выплата ежемесячной компенсации.

19. Принятие и регистрация заявления (документов)

19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования или в дошкольную образовательную организацию заявления о назначении и осуществлении ежемесячной компенсации.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом, в обязанности которого входит прием заявлений (документов).

19.1.1. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием заявления (документов):

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9.6 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления и в случае необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;
- 3) снимает необходимые копии с представленных оригиналов документов и заверяет их в соответствии с установленными требованиями;
- 4) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 5) сообщает заявителю дату и регистрационный номер заявления;
- 6) передает принятые заявления (документы) специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

19.1.2. При направлении обращения заявителя посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием заявления (документов):

- 1) проверяет комплектность полученных документов, правильность заполнения заявления;
- 2) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) в случае если заявителем направлены не все необходимые документы, перечисленные в пункте 9.6 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю о необходимости предоставления недостающих документов;
- 4) сообщает заявителю о приеме и регистрации заявления (документов) с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, способом, указанным в заявлении;
- 5) передает принятые заявления (документы) специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

19.2. В целях подтверждения неиспользованного права ребенка на получение места в дошкольной образовательной организации специалист, ответственный за прием заявления (документов), приобщает сведения (справку), подтверждающую постановку ребенка заявителя на учет на получение места в дошкольной образовательной организации, в контрольно-наблюдательное дело заявителя.

19.3. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры — не более 1 рабочего дня.

20. Рассмотрение обращения заявителя и приложенных к нему документов

20.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления и приложенных к нему документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливающих право заявителя на получение государственной услуги, перечисленных в пунктах 9.6, 10.1 настоящего Административного регламента;
- устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

20.2. В случае если к заявлению приложены не все документы, перечисленные в пунктах 9.6, 10.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими получению в рамках межведомственного взаимодействия.

20.2.1. Если недостающие документы не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, передает заявление с приложенными документами в Комиссию для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и подготовки проекта мотивированного отказа в назначении ежемесячной компенсации.

20.2.2. Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, переходит к выполнению процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов.

20.3. В случае если к заявлению приложены все документы, перечисленные в пунктах 9.6, 10.1 настоящего Административного регламента специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, передает принятые заявления (документы) в Комиссию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги.

20.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов, установление необходимости в формировании и направлении межведомственных запросов.

Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

Продолжительность административной процедуры — не более 1 календарного дня.

21. Формирование и направление межведомственных запросов

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

21.2. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2-х дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления

межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

21.3. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, регистрирует полученный ответ в установленном порядке, формирует полный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги и передает сформированный пакет документов в Комиссию для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

21.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие необходимости в направлении межведомственных запросов.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и направление полного пакета документов в Комиссию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Продолжительность административной процедуры не устанавливается, но ограничивается общим сроком предоставления государственной услуги.

22. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комиссией полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги (представленных заявителем и (или) полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

22.2. Комиссия на очередном заседании:

- определяет право заявителя на получение ежемесячной компенсации;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 11 настоящего Административного регламента.

22.3. По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной компенсации. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами Комиссии.

22.4. На основании решения Комиссии секретарь Комиссии готовит:

- проект решения о предоставлении государственной услуги в виде приказа Департамента образования о назначении ежемесячной компенсации (далее — приказ о назначении ежемесячной компенсации);
- проект уведомления заявителя о назначении ежемесячной компенсации на бланке Департамента образования;
- проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в виде письма Департамента образования с указанием мотивированного отказа в назначении ежемесячной компенсации (далее — мотивированный отказ в назначении ежемесячной компенсации).

22.5. Секретарь Комиссии передает для рассмотрения и подписания начальнику Департамента образования:

- подписанный всеми членами Комиссии протокол заседания;
- проекты приказа о назначении ежемесячной компенсации и/или мотивированных отказов в назначении ежемесячной компенсации;
- проекты уведомлений заявителей о назначении ежемесячной компенсации.

22.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Департамента образования:

- приказа о назначении ежемесячной компенсации;
- уведомления о назначении ежемесячной компенсации;
- мотивированного отказа в назначении ежемесячной компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о назначении ежемесячной компенсации, уведомления о назначении ежемесячной компенсации или мотивированного отказа в назначении ежемесячной компенсации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Приказ о назначении ежемесячной компенсации (мотивированный отказ в назначении ежемесячной компенсации) издается (подписывается) в течение 10 дней со дня приема письменного заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 9.6 настоящего Административного регламента, и передается в Централизованную бухгалтерию в течение 1 рабочего дня для начисления и ежемесячной выплаты компенсации.

Продолжительность административной процедуры не более 6 дней.

23. Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация приказа о назначении ежемесячной компенсации, уведомления о назначении ежемесячной компенсации или мотивированного отказа в назначении ежемесячной компенсации.

23.2. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок с момента регистрации приказа о назначении ежемесячной компенсации, уведомления о назначении ежемесячной компенсации или мотивированного отказа в назначении ежемесячной компенсации направляет заявителю уведомление о назначении ежемесячной компенсации (мотивированный отказ в назначении ежемесячной компенсации) почтовым отправлением, либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

23.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление или вручение заявителю:

- уведомления о назначении ежемесячной компенсации;
- мотивированного отказа в назначении ежемесячной компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является документальное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

24. Выплата ежемесячной компенсации

24.1. Основанием для начала административной процедуры является передача в Централизованную бухгалтерию приказа о назначении ежемесячной компенсации.

24.2. Ежемесячная компенсация назначается и выплачивается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился в Департамент образования с заявлением, но не ранее месяца, в котором ребенку исполняется полтора года (с учетом периода, установленного пунктом 7.4 настоящего Административного регламента), по месяц достижения ребенком возраста пяти лет. В случае достижения ребенком пятилетнего возраста в течение учебного года ежемесячная выплата прекращается 31 мая.

24.3. Ежемесячная компенсация производится до 25 числа каждого месяца и осуществляется способом, указанным в заявлении:

- через организацию федеральной почтовой связи;
- через отделение Сберегательного банка Российской Федерации;
- через иные кредитные организации;
- через кассу Департамента образования.

24.4. Ежемесячная компенсация прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение уполномоченного органа о прекращении выплаты по следующим обстоятельствам (за исключением случая устройства ребенка в дошкольную образовательную организацию с 01 сентября, в таком случае ежемесячная компенсация прекращается с 31 мая текущего года):

- устройство ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- передача ребенка на полное государственное обеспечение;
- помещение ребенка в организации социального обслуживания;
- вступление в законную силу решения суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления в отношении родителя (законного представителя), являющегося получателем ежемесячной компенсации;
- выезд родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства за пределы Ямало-Ненецкого автономного округа;
- выезд родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства в другое муниципальное образование в Ямало-Ненецком автономном округе (в случае постановки на учет в органе местного самоуправления на получение места в дошкольной образовательной организации, по месту постоянного жительства в другом муниципальном образовании в Ямало-Ненецком автономном округе);
- отказ родителя (законного представителя) ребенка от предоставленного места в дошкольной образовательной организации;
- смерть ребенка.

24.5. Родитель (законный представитель) обязан в 10-дневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств письменно известить Департамент образования о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной компенсации.

24.6. Решение о прекращении ежемесячной компенсации принимается Комиссией в 10-дневный срок со дня выявления соответствующих обстоятельств или со дня подачи родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, заявления о прекращении выплаты ежемесячной компенсации.

24.7. Сумма ежемесячной компенсации, излишне выплаченная вследствие сокрытия сведений, влияющих на право назначения компенсации, взыскивается с получателя в соответствии с федеральным законодательством.

Продолжение. Начало на 1-8 стр.

24.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранная заявителем форма выплаты ежемесячной компенсации, наличие обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации.

Результатом административной процедуры является ежемесячное перечисление компенсации заявителю либо прекращение выплаты компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является документальное подтверждение перечисления компенсации на лицевой счет заявителя в кредитной организации или выдачи наличными денежными средствами.

Продолжительность административной процедуры не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному пунктами 24.2, 24.4 настоящего Административного регламента.

25. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

25.1. Запись на прием в Департамент образования для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности).

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

25.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании электронного заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 9.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент образования посредством Единого портала и/или Регионального портала.

25.3. Прием и регистрация Департаментом образования электронного заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности).

Департамент образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления.

Срок регистрации заявления — 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом образования электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный

номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация электронного заявления осуществляются специалистом Департамента образования, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

После принятия заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

25.5. Получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о назначении ежемесячной компенсации или уведомление об отказе в назначении ежемесячной компенсации в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

25.6. Получение сведений о ходе выполнения заявления (с момента реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом образования в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

25.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности).

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и/или Региональном портале.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

26.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет начальник Департамента образования.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации муниципального образования Надымский район, Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования Надымский район, заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, начальник Департамента образования или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

28. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

28.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

29. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

29.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования, дошкольных образовательных организаций, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей государственной услуги, а также должностных лиц и специалистов

30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) исполнителя государственной услуги и (или) его должностных лиц и специалистов

30.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействия) Департамента образования, дошкольной образовательной организации (далее при совместном упоминании — орган, предоставляющий государственную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов при предоставлении государственной услуги.

30.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

31. Предмет жалобы

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

32. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

32.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме:

— в Администрацию муниципального образования Надымский район, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, каб. 104, телефон (3499) 544-109, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;

— в Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район, по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: do@nadym.yanao.ru, официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru;

— в дошкольную образовательную организацию. Информация о месте нахождения, контактных телефонах специалистов, электронных адресах дошкольных образовательных организаций указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

32.2. В случае если обжалуются решения руководителя дошкольной образовательной организации жалоба подается начальнику Департамента образования. В случае если обжалуются решения начальника Департамента образования жалоба подается заместителю Главы Администрации муниципального образования или Главе муниципального образования.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего (специалиста), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 33.12 настоящего Административного регламента);

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего (специалиста). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33.2. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

33.3. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

33.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги), за исключением случая, указанного в пункте 33.2 настоящего Административного регламента.

33.5. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

33.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

33.7. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

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

33.9. По просьбе заявителя лицо, принявшее письменную жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

Продолжение. Начало на 1-10 стр.

33.10. После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, гражданину направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты его принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

33.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

33.12. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, либо Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала или Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

33.13. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 33.3 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

33.14. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 34.4 настоящего Административного регламента.

33.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

33.16. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

— оснащение мест приема жалоб;

— информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале и/или Региональном портале;

— консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

34. Сроки рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

34.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34.3. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

34.4. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномочен-

ный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

35. Результат рассмотрения жалобы

35.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

35.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

35.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 33.12 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

35.5. 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.

35.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем (специалисте) решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

35.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

35.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

35.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

— в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

— текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

36. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

36. Заявитель имеет право:

— получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

— в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Продолжение. Начало на 1-11 стр.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»

Информация о месте нахождения, контактных телефонах специалистов, электронных адресах дошкольных образовательных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой петушок» п. Пангоды Надымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 24, e-mail: dspetushok@nadym.yanao.ru, тел.: 52-81-81.

2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Капелька» п. Заполярный Надымского района», 629737, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Заполярный, строение 27, e-mail: dskapelka@nadym.yanao.ru, тел.: 51-38-81.

3. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лесная сказка» п. Лонгъюган Надымского района», 629759, ЯНАО, Надымский район, п. Лонгъюган, e-mail: dslesnayaskazka@nadym.yanao.ru, тел.: 51-84-27.

4. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лесовичок» п. Ягельный Надымского района», 629761, ЯНАО, Надымский район, п. Ягельный, e-mail: dslesovichok@nadym.yanao.ru, тел.: 51-92-83.

5. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Морозко» п. Приозерный Надымского района», 629746, ЯНАО, Надым-

ский район, п. Приозерный, e-mail: dsmorozko@nadym.yanao.ru, тел.: 51-59-03.

6. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п. Правохеттинский Надымского района», 629745, ЯНАО, Надымский район, п. Правохеттинский, ул. Газовиков, д. 27, e-mail: dsskazka.hetta@nadym.yanao.ru, тел.: 51-44-53.

7. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» с. Нори Надымского района», 629752, ЯНАО, Надымский район, с. Нори, e-mail: dsmalyshok@nadym.yanao.ru, тел.: 54-47-08.

8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутопьюган», 629755, ЯНАО, Надымский район, с. Кутопьюган, e-mail: soshkutor@nadym.yanao.ru, тел.: 54-68-81.

9. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» с. Ныда Надымского района», 629750, ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, ул. Совхозная, д. 22, e-mail: dscheburashka@nadym.yanao.ru, тел.: 53-95-72.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»

Рекомендуемая форма заявления

_____ (наименование органа местного самоуправления)
 _____ (Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)
 _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)
 адрес регистрации по месту жительства _____,
 _____,
 паспортные данные _____,
 № СНИЛС _____,
 контактные телефоны _____

Заявление

Прошу назначить ежемесячную компенсационную выплату на моего ребенка, _____, (Ф.И.О. ребенка прописывается полностью, дата рождения, № СНИЛС) не посещающего дошкольную образовательную организацию на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

Компенсационную выплату прошу перечислять (заполнить нужное):

— через банк _____ № _____ на лицевой счет № _____ /

— через отделение почтовой связи _____ /

— через кассу уполномоченного органа местного самоуправления.

С Положением о порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.05.2014 № 348-П, ознакомлен(а).

Я обязуюсь в 10-дневный срок известить Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной компенсационной выплаты.

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Срок действия согласия — до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

О принятом решении прошу проинформировать следующим способом:

посредством Единого портала;

— при личном обращении в Департаменте образования;

— по электронной почте: _____;

(указать e-mail)

— почтовым отправлением по адресу: _____.

(указать точный почтовый адрес)

_____ 201__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Продолжение. Начало на 1-12 стр.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»

**Образец заполнения рекомендуемой формы
заявления о предоставлении государственной услуги**

Начальнику Департамента образования
Администрации муниципального образования
Надымский район

(наименование органа местного самоуправления)
Марченко Людмиле Михайловне

(Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)
Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
адрес регистрации по месту жительства:
ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 44, кв. 102
паспортные данные: серия 1234 № 567890
выдан 01.02.2003 ОУФМС РФ по ЯНАО в
г. Надым, код подразделения 890-006
№ СНИЛС 000-000-000-00
контактные телефоны д.т.: 00-00-00
сот.: 900-000-0000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную компенсационную выплату на моего ребенка, Иванова Сергея Ивановича, 01.06.2016 г.р., № СНИЛС 000-000-000-00

(Ф.И.О. ребенка прописывается полностью, дата рождения, № СНИЛС)

не посещающего дошкольную образовательную организацию на территории Ямало-Ненецкого автономного округа.

Компенсационную выплату прошу перечислять (заполнить нужное):

- через банк _____ ПАО «Сбербанк» № _____ 2800/0000 _____
- на лицевой счет № _____ 40817000000000000011 _____ /
- через отделение почтовой связи _____ /
- через кассу уполномоченного органа местного самоуправления.

С Положением о порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.05.2014 № 348-П, ознакомлен(а).

Я обязуюсь в 10-дневный срок известить Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной компенсационной выплаты.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Копия паспорта, копия свидетельства о рождении ребенка, справка банка с указанием реквизитов лицевого счета,

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Срок действия согласия — до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

О принятом решении прошу проинформировать следующим способом:

- посредством Единого портала;
- при личном обращении в Департаменте образования;
- по электронной почте: _____ ;
(указать e-mail)
- почтовым отправлением по адресу: _____ .
(указать точный почтовый адрес)

_____ 201_ г. _____
(дата) (подпись)

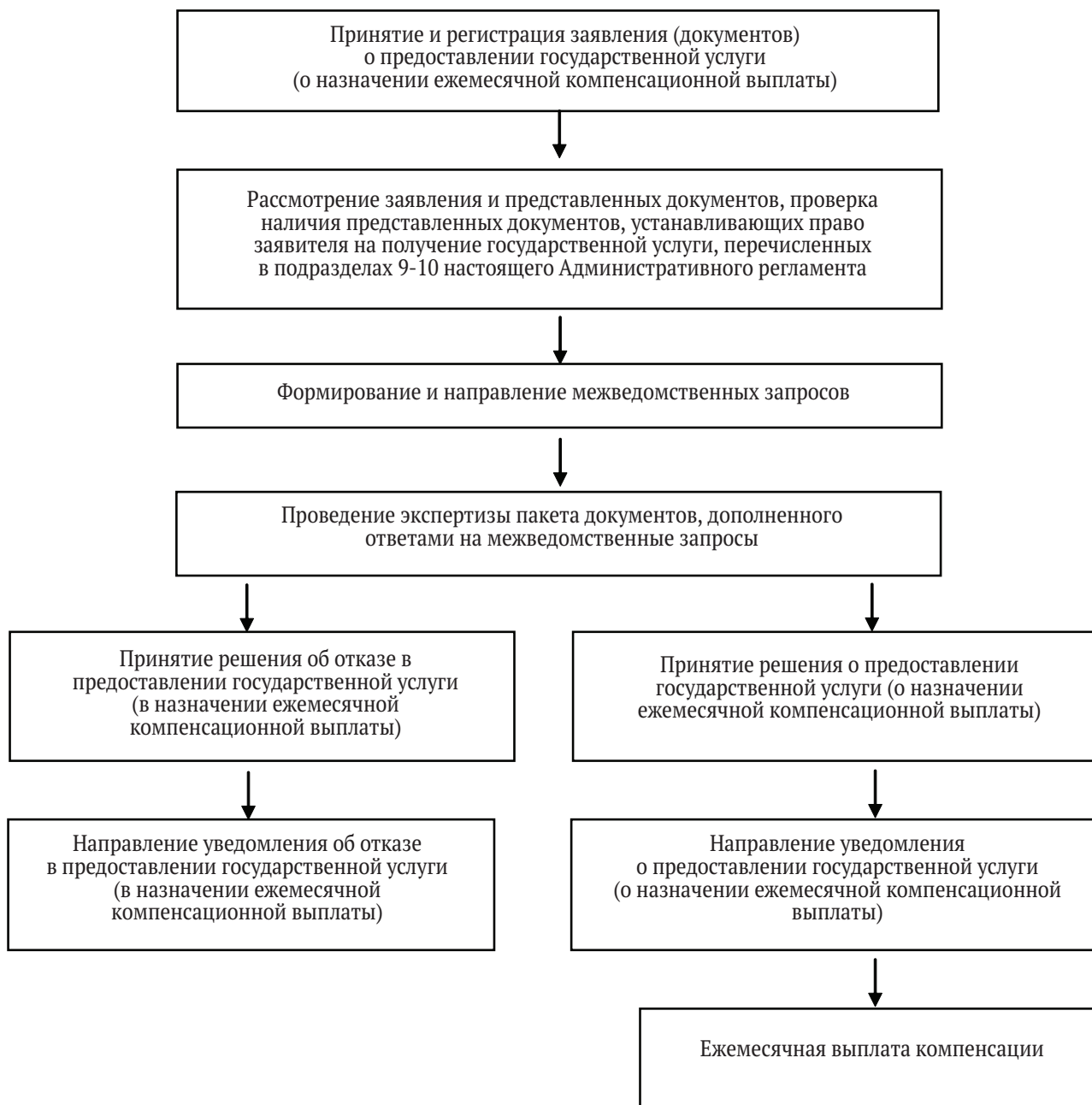
И.И. Иванов
(расшифровка подписи)

Окончание. Начало на 1-13 стр.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении государственной услуги



РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

Учредители: Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св – во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-58
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59
отдел спецвыпусков.....52-01-48
E-mail.....RED75RN@MAIL.RU

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки
на 1 месяц120,79 Р
на 6 месяцев724,74 Р

Подписные индексы:
Полугодовой индекс.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 163.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52-01-59.

Тираж номера 44 экземпляра