

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 августа 2015 г. N 617**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ
РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст. 3](#) Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.11.2009 N 83-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования", руководствуясь [ст. 33](#) Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент).

2. Начальнику муниципального учреждения "Управление образования Администрации города Лабытнанги" Воронкиной Р.А. обеспечить исполнение Административного [регламента](#) и довести его до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лабытнанги Трескову М.А.

Глава Администрации
О.Л.ЧЕРЕВКО

Утвержден
постановлением
Администрации города Лабытнанги
от 7 августа 2015 г. N 617

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ
ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.11.2009 N 83-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования", в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования город Лабытнанги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - один из родителей (законных представителей), вносящий в соответствии с договором с муниципальной образовательной организацией либо иной образовательной организацией, реализующими образовательную программу дошкольного образования, родительскую плату за присмотр и уход за детьми (включая усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством)) (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

Финансово-экономическая служба муниципального учреждения "Управление образования Администрации города Лабытнанги" расположена по адресу: 629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Клубная, д. 26, 8(34992) 5-14-00, 8(34992) 5-14-48, электронный адрес mail@uo.lbt.yanao.ru, электронный адрес городского образовательного портала муниципальной системы образования города Лабытнанги <http://лабытнанги-уо.рф>.

Адреса, телефоны, электронная почта муниципальных дошкольных образовательных организаций города Лабытнанги представлены в [перечне](#) муниципальных дошкольных образовательных организаций согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

Государственная услуга в части начисления и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация) предоставляется финансово-экономической службой муниципального учреждения "Управление образования Администрации города Лабытнанги" (далее - Управление образования), расположенного по адресу: 629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Клубная, д. 26, 8(34992) 5-14-00, 8(34992) 5-14-48, электронный адрес mail@uo.lbt.yanao.ru.

График приема посетителей:

понедельник - пятница	08 ³⁰ - 17 ⁰⁰
перерыв на обед	12 ³⁰ - 14 ⁰⁰

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется: продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Государственная услуга в части приема заявления и документов предоставляется муниципальными дошкольными образовательными организациями города Лабытнанги (далее - МДОО) (адреса, телефоны, электронная почта приведены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту).

График приема посетителей:

понедельник - пятница	08 ³⁰ - 17 ⁰⁰
перерыв на обед	12 ³⁰ - 14 ⁰⁰
Выходные дни	- суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется: продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Информация о государственной услуге

в части процедуры ее предоставления, приема документов для назначения компенсации предоставляется уполномоченными специалистами МДОО,

в части начисления и выплаты предоставляется специалистами отдела расчетов с физическими лицами финансово-экономической службы Управления образования

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования по адресу: 629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Клубная, д. 26, 8(34992) 5-14-00, 8(34992) 5-14-48, электронный адрес mail@uo.lbt.yanao.ru., а также по адресам и телефонам МДОО, приведенным в [приложении 1](#) настоящего Административного регламента;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) на образовательном портале города Лабытнанги <http://лабытнанги-уо.рф>, публикаций в средствах массовой информации (городская газета "Вестник Заполярья"), издания информационных материалов (брошюр), на стендах в помещении, сайтах МДОО.

1.4. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела расчетов с физическими лицами финансово-экономической службы Управления образования, уполномоченным специалистам МДОО;

в письменной форме лично или почтой в адрес Управления образования, МДОО;

в письменной форме по адресу электронной почты Управления образования mail@uo.lbt.yanao.ru, по адресам электронной почты МДОО ([приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту) с указанием темы сообщения "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления образования, уполномоченные специалисты МДОО, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Управления образования, МДОО и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный 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.

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 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении образования, МДОО.

Специалисты Управления образования, уполномоченные специалисты МДОО, участвующие в предоставлении государственной услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Управления образования или уполномоченным им лицом, руководителем МДОО или уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным 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

2.1. Наименование государственной услуги: "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу: муниципальное учреждение "Управление образования Администрации города Лабытнанги", муниципальные дошкольные образовательные организации города Лабытнанги.

2.3. Специалисты Управления образования, МДОО не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выплата (перечисление) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в срок не более 10 дней с даты поступления (регистрации) заявления в МДОО со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.6. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 N 55-3АО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе";

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон ЯНАО N 83-ЗАО принят 06.11.2009, а не 06.10.2009.

Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.10.2009 N 83-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования";

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.08.2012 N 695-П "О порядке, размере и условиях компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации и иной образовательной организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования";

иные законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования город Лабитнанги.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет уполномоченному специалисту МДОО **заявление** форме (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) лично, либо используя средства почтовой связи, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с момента реализации технической возможности посредством Единого портала и/или Регионального портала (далее - Единый портал).

2.8. Для получения государственной услуги заявителем представляется:

заявление о предоставлении компенсации по форме согласно приложению N 2 настоящего Административного регламента;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя;

копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо выписка из решения органа опеки и попечительства об учреждении над ребенком опеки (попечительства), а также один из вышеуказанных документов на остальных детей в возрасте до 18 лет (в случае обучения ребенка по очной форме в общеобразовательных организациях, в том числе специальных (коррекционных), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, в возрасте до 23 лет) в семье;

справка(и) об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, в том числе специальных (коррекционных), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, ребенка (детей) старше 18 лет;

справки с указанием реквизитов лицевого счета в банке лица, заключившего договор с муниципальной образовательной организацией либо иной образовательной организацией, реализующими образовательную программу дошкольного образования, в случае получения компенсации через банк.

При предоставлении копий необходимых документов с оригиналами копии заверяются уполномоченными специалистами МДОО, в иных случаях - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Специалисты МДОО, Управления образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.11. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.12.1. предоставление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

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

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

2.16. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в соответствующую муниципальную дошкольную образовательную организацию, продолжительность регистрации не более 15 минут.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала, в МДОО в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.17. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

2.17.1. требования к прилегающей территории:

вход в помещение для приема заявителей оборудуется пандусами, расширенными проходами;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, режим работы.

2.17.2. требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов МДОО, финансово-экономической службы Управления образования, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени,

отчества и должности специалиста, работника ведущего прием;

места для приема заявителей оборудованы стульями и столами, оснащены канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.17.3. требования к местам для ожидания:

места для ожидания находятся в коридоре МДОО, в коридоре финансово-экономической службы Управления образования;

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

2.17.4. требования к местам для информирования заявителей:

оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице

N п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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 городском образовательном портале http://лабытнанги-уо.рф , на Региональном и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию		
5.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги, близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном	да/нет	да

	виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)		
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в сроки, установленные разделом п. 2.5 настоящего Административного регламента	%	100
9.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	не менее 95
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
	при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
	при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.19. Условия получения и прекращения компенсации:

2.19.1. Компенсация предоставляется родителю (законному представителю) в размере:

20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования - на первого ребенка;

50% среднего размера родительской платы - на второго ребенка;

70% среднего размера родительской платы - на третьего ребенка и последующих детей в семье.

При определении размера компенсации в составе семьи учитываются:

дети в возрасте до 18 лет (в случае обучения ребенка по очной форме в общеобразовательных организациях, в том числе специальных (коррекционных), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования - в возрасте до 23 лет);

дети, находящиеся под опекой (попечительством) в семьях граждан;

приемные дети, воспитывающиеся в приемных семьях.

Не учитываются в составе семьи при определении размера компенсации:

дети, в отношении которых родитель (родители) лишен(ы) родительских прав;

дети, находящиеся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.19.2. Компенсация не выплачивается родителям (законным представителям), которые в соответствии с нормативным правовым актом органов местного самоуправления либо по решению образовательной организации полностью или частично освобождены от родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации либо иной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

2.19.3. Выплата компенсации прекращается в следующих случаях:

если установлена недостоверность документов, приложенных к заявлению о выплате компенсации;

если выявлены факты принятия решения о выплате компенсации с нарушением условий осуществления ее выплаты.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" включает в себя следующие административные процедуры:

В муниципальных дошкольных образовательных организациях:

3.2.1. прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.2.2. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3.2.3. оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

3.2.4. уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

В финансово-экономической службе Управления образования:

3.2.5. перечисление компенсации заявителю.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в [подпункте 3.2.1](#) настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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" и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в соответствующую муниципальную дошкольную образовательную организацию заявления с приложенными документами.

Уполномоченный специалист МДОО

регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными в МДОО правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (документов);

уточняет у заявителя способы извещения о принятом решении (лично, письменно, по телефону, по адресу электронной почты);

предупреждает об ответственности заявителя о необходимости в 5-дневный срок с момента наступления обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации, информировать руководителя МДОО.

Сумма компенсации, излишне выплаченная вследствие представления заявителем документов с заведомо ложными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения компенсации, исчисление ее размеров, возмещается получателем компенсации, в случае возникновения спора выплата взыскивается в судебном порядке.

Продолжительность административной процедуры 15 минут.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация документов уполномоченным специалистом.

3.4.1. Уполномоченный специалист МДОО не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов, устанавливает предмет обращения, соответствие принятых документов [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и передача документов для принятия решения руководителю МДОО.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 дня с даты поступления (регистрации) заявления в МДОО.

Оформление результата представления либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем МДОО принятых документов.

3.6. В случае если имеются основания, указанные в [п. 2.12](#) настоящего Административного регламента, руководитель МДОО или уполномоченный им специалист готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

3.7. В случае если отсутствуют основания, указанные в [п. 2.12](#) настоящего Административного регламента, руководитель МДОО или уполномоченный им специалист готовит проект приказа о назначении компенсации заявителю.

3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо в отказе о предоставлении государственной услуги.

3.9. Продолжительность административной процедуры 10 дней с даты подачи (регистрации) письменного заявления с документами, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом приказа о назначении компенсации заявителю либо решения об отказе в назначении компенсации.

3.11. Уполномоченный специалист уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным заявителем при подаче документов.

3.12. В случае устранения заявителем выявленных недостатков документы предоставляются на повторное рассмотрение.

3.13. Продолжительность административной процедуры 5 дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо в отказе о предоставлении государственной услуги.

Перечисление компенсации заявителю

3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела расчетов с физическими лицами финансово-экономической службы Управления образования приказа о назначении компенсации заявителю.

3.15. Специалист отдела расчетов с физическими лицами готовит соответствующие реестры для перечисления заявителю компенсации способом, указанным в заявлении заявителем.

3.16. Компенсация начисляется заявителю с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении компенсации и прилагаемых к нему документов, в том числе за период, предшествующий моменту подачи заявления о предоставлении компенсации, из расчета среднего размера до момента подачи заявления родительской платы и перечисляется заявителю способом, указанным им в заявлении.

3.17. Продолжительность административной процедуры: компенсация производится до 20 числа каждого месяца и осуществляется до наступления обстоятельств, указанных в п. 2.19.3 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют заместитель главы Администрации, курирующий вопросы социальной сферы, начальник Управления образования или его заместитель.

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

4.2. 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 Управления образования

либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы Администрации, курирующий вопросы социальной сферы, начальник Управления образования или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность государственных гражданских служащих и иных
должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

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

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

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении государственной услуги, 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 (бездействий) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
специалистов

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МДОО, Управления образования, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Управление образования. Жалоба на решения, принятые начальником Управления образования, подается в Администрацию города Лабытнанги и рассматривается заместителем главы Администрации, курирующим регламентируемую сферу, департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование МДОО, Управления образования, уполномоченного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, уполномоченного специалиста;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МДОО, Управления образования, уполномоченного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МДОО, Управлением образования 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.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в п. 1.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

5.7.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.7.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.7.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами ЯНАО, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.7.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.7.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

5.7.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

5.7.7. отказ МДОО, Управления образования, уполномоченного специалиста МДОО, Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. В МДОО, Управлении образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.8.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

5.8.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. МДОО, Управление образования обеспечивает:

5.9.1. оснащение мест приема жалоб;

5.9.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) МДОО, Управления образования, уполномоченных специалистов МДОО, Управления образования посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на городском образовательном портале <http://лабытнанги-уо.рф>;

5.9.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МДОО, Управления образования, уполномоченных специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. Жалоба, поступившая в МДОО, Управление образования, 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 не установлены Управлением

образования.

В случае обжалования отказа Управления образования, его должностного лица 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.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа Управления образования.

При удовлетворении жалобы Управление образования 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 действующим законодательством.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.14.1. наименование МДОО, Управления образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.14.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5.14.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.14.5. принятое по жалобе решение;

5.14.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.14.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МДОО, начальником Управления образования или их заместителями.

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

5.16. МДОО, Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях

5.16.1 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.16.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.16.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Управление образования 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.

5.18. Управление образования оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.18.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации

жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Заявитель имеет право:

5.19.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования"

ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
(ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ
ДЛЯ СПРАВОК, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ)

N п/п	Полное наименование муниципальной дошкольной образовательной организации	Адрес	Телефон, факс, электронный адрес, официальный сайт
1	2	3	4
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад "Улыбка"	629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Магистральная, 31	телефон: 8(34992) 50330 факс: 8(34992) 50330 E-mail: detki2005@rambler.ru Официальный сайт организации: http://smile.labitnangi-uo.ru/
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида "Волшебница"	629400, Россия, ЯНАО г. Лабытнанги ул. Студенческая, 42	телефон: 8(34992) 50663 факс: 8(34992) 50663 E-mail: detsad10lbt@gmail.com Официальный сайт организации:

			http://magician.labitnangi-uo.ru/
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида "Катюша"	629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная 22	телефон: 8(34992) 23780 факс: 8(34992) 23780 E-mail: katushasad@yandex.ru Официальный сайт организации: http://katiusha.labitnangi-uo.ru/
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида "Сказка"	629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, 30	телефон: 8(34992) 2-35-86, 2-36-26 факс: 8(34992) 23586 E-mail: detsad5lbt@gmail.com Официальный сайт организации: http://labitnangi-uo.ru/fairy_tale/index.php/
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Золотой ключик"	629404, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Обская, 35	телефон: 8(34992) 50344, 31863 факс: 8(34992) 50344 E-mail: qoldkey08@mail.ru Официальный сайт организации: http://gk.labitnangi-uo.ru/
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок"	629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, 28	телефон: 8(34992) 23711, 23964 факс: 8(34992) 23711 E-mail: detsad11lbt@gmail.com Официальный сайт организации: http://teremok.labitnangi-uo.ru/
7.	Муниципальное автономное	629400, Россия,	телефон:

	дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ягодка"	ЯНАО г. Лабитнанги ул. Озерная, 4-а	8(34992) 54802 факс: 8(34992) 54802 E-mail: detsad4lbt@gmail.com Официальный сайт организации: http://jagodka.labitnangi-uo.ru/
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Пингвин"	629405, Россия, ЯНАО, г. Лабитнанги, ул. Революции, 8-б	телефон: 8(34992) 53107, 53108 факс: 8(34992) 53107 E-mail: zolotojkluch@mail.ru Официальный сайт учреждения: http://penguin.labitnangi-uo.ru/
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Звездочка"	629400, Россия, ЯНАО, г. Лабитнанги, ул. Обская, д. 5	телефон: 8(34992) 52364 факс: 8(34992) 52364 E-mail: detsad3lbt@gmail.com Официальный сайт учреждения: http://star.labitnangi-uo.ru/

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования"

(наименование муниципальной дошкольной
образовательной организации, реализующей
образовательную программу дошкольного
образования)

(Ф.И.О. заведующего)

(Ф.И.О. родителя
(законного представителя))
проживающего (ей) _____

паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальной дошкольной образовательной организации в размере ____ % суммы, вносимой мною за присмотр и уход за ребенком

(Ф.И.О. ребенка прописывается полностью)
в муниципальной дошкольной образовательной организации _____

(полное наименование муниципальной дошкольной образовательной организации)

Прошу осуществлять выплату компенсации ежемесячно путем (нужное подчеркнуть) :

- 1) перечисления на лицевой счет банковской карты;
- 2) наличными денежными средствами (при условии наличной оплаты за присмотр и уход за детьми) .

Приложения .

Дата _____

Подпись _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за детьми
в образовательных организациях,
реализующих образовательную
программу дошкольного образования"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

