

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 июля 2015 г. N 603**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ
КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ ОДНОМУ ИЗ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННОМУ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ) НА РЕБЕНКА, НЕ ПОСЕЩАЮЩЕГО
ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ" НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЛАБЫТНАНГИ**

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 06.12.2012 N 131-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе 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", руководствуясь [ст. 33](#) Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе" на территории муниципального образования город Лабытнанги (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 27 июля 2015 г. N 603

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ ОДНОМУ ИЗ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННОМУ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ) НА РЕБЕНКА, НЕ ПОСЕЩАЮЩЕГО**

**ДОШКОЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ" НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЛАБЫТНАНГИ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе" на территории муниципального образования город Лабытнанги (далее - 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 06.12.2012 N 131-ЗАО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе 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" в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - один из родителей (законный представитель), имеющий гражданство Российской Федерации, постоянно проживающий на территории автономного округа и воспитывающий ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает дошкольную образовательную организацию в автономном округе и состоит на учете в муниципальном учреждении "Управление образования Администрации города Лабытнанги" на получение места в дошкольной образовательной организации (далее - заявители).

**Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

Муниципальное учреждение "Управление образования Администрации города Лабытнанги" расположено по адресу: 629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Первомайская, д. 29, 8(34992)2-39-01, 8(34992)2-34-16 (ф.), адрес электронной почты mail@uo.lbt.yanao.ru, электронный адрес городского образовательного портала муниципальной системы образования города Лабытнанги <http://лабытнанги-уо.рф>.

Государственная услуга предоставляется муниципальным учреждением "Управление образования Администрации города Лабытнанги" (далее - Управление образования), расположенным по адресу: 629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Первомайская, д. 29, 8(34992)5-36-09, электронный адрес mail@uo.lbt.yanao.ru.

График приема посетителей, за исключением выходных, нерабочих праздничных дней, установленных [статьей 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации:

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.

Информация о государственной услуге, в части процедуры ее предоставления, приема документов для назначения и осуществления ежемесячной выплаты предоставляется специалистами отдела дошкольного образования Управления образования с использованием средств телефонной связи и электронного информирования по адресу: 629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Первомайская, д. 29, 8(34992)5-36-09, mail@uo.lbt.yanao.ru.

в части начисления и выплаты ежемесячной 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)5-18-48, mail@uo.lbt.yanao.ru.

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 Управления образования, сайтах муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - МДО).

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

в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления образования, участвующим в предоставлении государственной услуги;

в письменной форме лично или почтой в адрес Управления образования;

в письменной форме по адресу электронной почты Управления образования mail@uo.lbt.yanao.ru с указанием темы сообщения "Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе".

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, 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 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.

Специалисты Управления образования, 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 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: "Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: муниципальное учреждение "Управление образования Администрации города Лабытнанги".

2.3. Специалисты Управления образования 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: назначение "ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе" (далее - ежемесячная выплата).

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется в срок не более 10 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Управление образования.

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-ЗАО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе";

Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.12.2012 N 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";

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.05.2014 N 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";

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

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет уполномоченному

специалисту Управления образования [заявление](#) с указанием паспортных данных по форме согласно приложению 1 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:

письменное заявление с указанием паспортных данных заявителя (с предъявлением паспорта);

копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением свидетельства о рождении ребенка).

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

2.9. Для предоставления государственной услуги заявителю Управление образования в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

справку с места жительства о составе семьи или справку органа опеки и попечительства, подтверждающую совместное проживание заявителя с ребенком;

документ, подтверждающий, что родители (законные представители) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, ведут кочевой и (или) полукочевой образ жизни, выданный органом местного самоуправления (для лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни (при необходимости));

сведения (справка), подтверждающие постановку ребенка на учет на получение места в дошкольной образовательной организации.

2.10. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в [п. 2.9](#) настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.9](#), не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.11. Специалисты Управления образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в [п. 2.9](#) настоящего Административного регламента.

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

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

2.13. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.14.1. несоответствие заявителя на получение государственной услуги требованиям, указанным в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

2.14.2. нахождение ребенка, на которого заявитель оформляет ежемесячную выплату, на полном государственном обеспечении;

2.14.3. ребенок, на которого заявитель оформляет ежемесячную выплату, помещен в организации социального обслуживания;

2.14.4. в отношении родителя (законного представителя) ребенка, на которого оформляется ежемесячная выплата, имеется вступившее в законную силу решение суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления;

2.14.5. предоставление родителем (законным представителем) ребенка, на которого оформляется ежемесячная выплата, недостоверных сведений;

2.14.б. письменный отказ родителя (законного представителя) от предоставленного данному ребенку места в дошкольной образовательной организации.

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

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

2.15. 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

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. 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

2.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в Управление образования. 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 Управление образования в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.19. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

2.19.1. 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;

2.19.2. требования к местам приема заявителей:

служебный кабинет специалистов Управления образования, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудован вывеской 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;

2.19.3. требования к местам для ожидания:

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

2.19.4. 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

2.20. 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 виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
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

2.21. Условия получения и прекращения ежемесячной выплаты:

Государственная услуга "Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе" (далее - ежемесячная выплата) предоставляется в период с 01 сентября по 31 мая.

Ежемесячная выплата прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

- 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);
- выезд родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства за пределы автономного округа;
- письменный отказ родителя (законного представителя) ребенка от предоставленного места в дошкольной образовательной организации;
- смерть ребенка.

В случае достижения ребенком пятилетнего возраста в течение учебного года ежемесячная выплата прекращается 31 мая.

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 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги "Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе" включает в себя следующие административные процедуры:

- 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;
- 3.2.5. перечисление ежемесячной выплаты 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 Управление образования заявления с приложенными документами.

Уполномоченный специалист Управления образования:

регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными в Управлении образования 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 месячный срок с момента наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты (п. 2.5 настоящего Административного регламента), письменно известить Управление образования города Лабытнанги. Сумма ежемесячной выплаты, излишне выплаченная вследствие сокрытия сведений, влияющих на право назначения выплаты, взыскивается с получателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжительность административной процедуры 15 минут.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация документов и передача их уполномоченному специалисту.

3.4.1. Уполномоченный специалист Управления образования не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов, устанавливает предмет обращения.

3.4.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в органах и подведомственных государственным или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с [Порядком](#) межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 г. N 183-П "Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг".

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и направление (получение) межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Управление образования.

Оформление результата представления либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента, либо при получении документов, указанных в п. 2.9, от заявителя лично.

3.6. В случае если имеются основания, указанные в п. 2.14 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

3.7. В случае если отсутствуют основания, указанные в п. 2.14 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист готовит проект приказа о назначении ежемесячной выплаты 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 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 ежемесячной выплаты заявителю либо решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

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

3.12. При уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются все поданные им документы.

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

Перечисление ежемесячной выплаты заявителю

3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом приказа о назначении ежемесячной выплаты заявителю.

3.15. Уполномоченный специалист готовит соответствующие реестры для перечисления заявителю ежемесячной выплаты способом, указанным в заявлении заявителем.

3.16. Ежемесячная выплата начисляется заявителю с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился с заявлением.

3.17. Продолжительность административной процедуры: ежемесячная выплата производится до 25 числа каждого месяца (с 1 сентября по 31 мая) и осуществляется до наступления обстоятельств, указанных в [п. 2.21](#) 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) 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, 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 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) 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 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 Управления образования, уполномоченного специалиста 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 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, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Управление образования обеспечивает:

5.9.1. оснащение мест приема жалоб;

5.9.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования, уполномоченных специалистов 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) Управления образования, уполномоченных специалистов Управления образования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. Жалоба, поступившая в 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо в 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 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 начальником Управления образования или его заместителем.

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. 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.

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Предоставление
ежемесячной компенсационной выплаты одному
из родителей (законному представителю)
на ребенка, не посещающего дошкольную
образовательную организацию
в Ямало-Ненецком автономном округе"
на территории муниципального образования
город Лабытнанги

Начальнику муниципального учреждения
"Управление образования Администрации
города Лабытнанги"
Р.А. Воронкиной

Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

полный адрес: индекс, субъект Российской
Федерации, город, улица, дом, квартира

паспортные данные: серия _____ номер _____
выдан _____

дата выдачи "___" _____ г.
N телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячную компенсационную выплату на моего сына
(дочь) _____

_____ фамилия, имя, отчество ребенка полностью
"___" _____ года рождения, не посещающего дошкольную
образовательную организацию.

Ежемесячную компенсационную выплату прошу перечислять

наименование финансово-кредитной организации
на лицевой счет _____

К заявлению прилагаю документы:
копию свидетельства о рождении ребенка;

"___" _____ 201__ г. _____
подпись расшифровка подписи

Я обязуюсь в месячный срок в письменном виде предоставить в Управление
образования информацию о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение
выплаты:

устройство ребенка в дошкольную образовательную организацию;
передача ребенка на полное государственное обеспечение;
помещение ребенка в организацию социального обслуживания;
вступление в законную силу решения суда об ограничении родительских
прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления в отношении
родителя (законного представителя);
выезд родителя (законного представителя), совместно проживающего с
ребенком, на постоянное место жительства за пределы автономного округа;
письменный отказ родителя (законного представителя) ребенка от
предоставленного места в дошкольной образовательной организации;
смерть ребенка.

"___" _____ 201__ г. _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Я извещен(а) о том, что сумма ежемесячной выплаты, излишне выплаченная вследствие сокрытия сведений, влияющих на право назначения выплаты, взыскивается с получателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 201__ г.

подпись _____ расшифровка подписи _____

Начальнику муниципального учреждения
"Управление образования Администрации
города Лабытнанги"
Р.А. Воронкиной

Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

полный адрес: индекс, субъект Российской
Федерации, город, улица, дом, квартира

паспортные данные: серия _____ номер _____

дата выдачи " ____ " _____ г.

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим я _____

своей волей и в своих интересах даю согласие на обработку моих персональных данных муниципальному учреждению "Управление образования Администрации города Лабытнанги".

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, [постановления](#) Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.05.2014 N 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", предоставление ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- Фамилия, имя, отчество заявителя;
- Паспортные данные заявителя;
- Фамилия, имя, отчество ребенка;
- Данные свидетельства о рождении ребенка;
- Сведения о контактных данных заявителя;
- Сведения о месте жительства заявителя;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

Сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, запись на электронные носители и их хранение; передача данных, содержащих персональные данные, в банковские учреждения (ОАО Сбербанк РФ, Салехардский филиал "Запсибкомбанк" ОАО, по выбору заявителя и согласно указанным им в заявлении сведениям), с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в муниципальное учреждение "Управление образования Администрации города Лабытнанги" письменного заявления об отзыве согласия.

Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

"__" _____ 201__ г.

подпись

расшифровка подписи

Приложение N 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги "Предоставление
ежемесячной компенсационной выплаты одному
из родителей (законному представителю)
на ребенка, не посещающего дошкольную
образовательную организацию
в Ямало-Ненецком автономном округе"
на территории муниципального образования
город Лабытнанги

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

