



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2017 г.

№ 1273

г. Лабытнанги

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2012 г. № 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 ребёнка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребёнка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Лабытнанги от 27 июля 2015 г. № 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»;

постановление Администрации города Лабытнанги от 04 апреля 2016 г. № 326 «О внесении изменений в постановление Администрации города Лабытнанги от 27.07.2015 № 603»;

пункт 3 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 19 февраля 2016 г. № 138 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Лабытнанги»;

пункт 14 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 29 ноября 2016 г. № 1306 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Лабытнанги»;

пункт 1 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 25 мая 2017 г. № 570 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Лабытнанги»;

пункт 13 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 07 августа 2017 г. № 873 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

пункт 7 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 23 августа 2017 г. № 906 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лабытнанги, курирующий вопросы социальной сферы.

Глава Администрации

М.А. Трескова

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
города Лабытнанги
от 18 декабря 2017 г. № 1273

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребёнка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребёнка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в муниципальном образовании 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 (законный представитель), имеющий гражданство Российской Федерации, постоянно проживающий на территории муниципального образования город Лабытнанги и воспитывающий ребёнка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает дошкольную образовательную организацию в муниципальном образовании город Лабытнанги 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:
Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного само-

управления (его структурных подразделений), предоставляющего государственную услугу:

Администрация города Лабытнанги расположена по адресу:
629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Лабытнанги, площадь В. Нака, д. 1;
телефон: (34992) 5-70-70 (внутр.1041);
факс: (34992) 5-09-03;
адрес электронной почты: mail@adm.lbt.yanao.ru;
официальный сайт в сети «Интернет»: lbt.yanao.ru, лбт.янао.рф.

Уполномоченным органом от имени Администрации города Лабытнанги, предоставляющим государственную услугу является муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Лабытнанги» (далее – Управление образования города Лабытнанги; орган, предоставляющий государственную услугу) расположено по адресу: 629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Первомайская, д. 29, 8(34992)5-36-09 электронный адрес mail@uo.lbt.yanao.ru, электронный адрес городского образовательного портала муниципальной системы образования города Лабытнанги <http://uolbt.yanao.ru>, <http://уолбт.янао.рф> (далее – официальный сайт Управления образования города Лабытнанги).

График приёма 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.

Государственная услуга в части приема заявления и документов, начисления и выплаты ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в муниципальном образовании город Лабытнанги (далее – ежемесячная выплата) предоставляется муниципальным казенным учреждением «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования города Лабытнанги» (далее - МКУ «КЦ по ОМСО»), расположенным по адресу: 629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 29, 8(34992)5-07-00, 8(34992)5-07-01 электронный адрес mku@uo.lbt.yanao.ru.

График приёма 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.

Информация о государственной услуге:

в части процедуры её предоставления предоставляется специалистами Управления образования города Лабытнанги с использованием средств телефонной связи и электронного информирования по адресу: 629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Первомайская, д. 29, 8(34992)5-36-09, электронный адрес mail@uo.lbt.yanao.ru;

в части процедуры её предоставления, приёма документов для назначения и осуществления, начисления и выплаты ежемесячной выплаты предоставляется специалистами МКУ «КЦ по ОМСО» с использованием средств телефонной связи и

электронного информирования по адресу: 629400, Россия, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 29, 8(34992)5-07-01, mku@uo.lbt.yanao.ru;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, (в том числе в системе Интернет), а также на официальном Интернет-сайте Управление образования (<http://uolbt.yanao.ru>, <http://уолбт.янао.рф>) (далее – официальный сайт Управления образования), с момента реализации технической возможности в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр), на стендах в помещении Управления образования города Лабытнанги.

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО»;

в письменной форме лично или почтой в адрес Управления образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО»;

в письменной форме по адресу электронной почты Управления образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО» с указанием темы сообщения «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребёнка, 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 приёмные часы специалисты Управления образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО» 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 города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО» 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.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности), в зависимости от способа обращения заявителя.

Специалисты Управления образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО» 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 города Лабытнанги, директором МКУ «КЦ по ОМСО» 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 ука-

заны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

1.6. Запись на прием в МКУ «КЦ по ОМСО» для подачи запроса с использованием официального сайта Управления образования города Лабытнанги, Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга от имени Администрации города Лабытнанги предоставляется Управлением образования города Лабытнанги и непосредственно реализуется МКУ «КЦ по ОМСО» в части приёма документов для назначения, начисления и выплаты ежемесячной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в муниципальном образовании город Лабытнанги (далее – ежемесячная выплата);

2) принятие решения об отказе о предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

постановления Администрации города Лабытнанги о назначении и выплате денежных средств одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в муниципальном образовании город Лабытнанги;

уведомления об отказе в назначении и выплате денежных средств одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в муниципальном образовании город Лабытнанги.

Ежемесячная выплата производится до 25 числа каждого месяца и осуществляется до наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок не более 10 дней с даты поступления (регистрации) заявления в МКУ «КЦ по ОМСО» со всеми необходимыми документами.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- 5) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.12.2012 № 131-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребёнка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- 6) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.05.2014 № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребёнка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- 7) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- 8) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- 9) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.12.2014 № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги»;
- 10) постановление Администрации города Лабытнанги от 04.09.2013 № 540 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Лабытнанги»;
- 11) постановление Администрации города Лабытнанги от 30.03.2017 № 348 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги».

Перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет уполномоченному специалисту МКУ «КЦ по ОМСО» 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.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляется:

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

копия свидетельства о рождении ребёнка (с предъявлением свидетельства о рождении ребёнка);

документ, подтверждающий наличие у ребенка медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком дошкольной образовательной организации (при наличии медицинских показаний).

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги заявителю МКУ «КЦ по ОМСО» в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

справку о регистрации ребенка по месту жительства и составе семьи (предоставляется территориальными органами по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации и их структурными подразделениями в рамках оказания государственной услуги по предоставлению адресно-справочной информации);

документ, подтверждающий, что родители (законные представители) ребёнка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, ведут традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера (для лиц, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера);

справку о прекращении (неназначении) ежемесячной выплаты по предыдущему месту жительства родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком (в случае выезда родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства в муниципальное образование город Лабытнанги).

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7. Специалисты не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на официальном сайте Управления образования, Едином портале и/или Региональном портале не осуществляется.

2.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием официального сайта Управления образования, Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

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 приёме 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. несоответствие заявителя на получение государственной услуги требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

2.12.2. нахождение ребёнка, на которого заявитель оформляет ежемесячную выплату, на полном государственном обеспечении;

2.12.3. ребёнок, на которого заявитель оформляет ежемесячную выплату, помещен в организации социального обслуживания;

2.12.4. 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;

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

2.12.6. непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.12.7. письменный отказ родителя (законного представителя) от предоставленного данному ребёнку 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

2.13. 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 приёма у специалиста, осуществляющего приём 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 МКУ «КЦ по ОМСО». Продолжительность регистрации не более 15 минут.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложений 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 МКУ «КЦ по ОМСО» 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 здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, режим работы; оборудуются места для парковки автотранспортных средств; на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для пар-

ковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов органа, предоставляющего государственную услугу;

оказание специалистами органа, предоставляющего государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

2.17.2. требования к местам приёма заявителей:

служебный кабинет специалистов Управление образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО», участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, оборудован вывеской с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, работника ведущего приём;

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

специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.3. требования к местам для ожидания:

места для ожидания находятся в коридоре Управление образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО»;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

в здании, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

2.17.4. требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов; надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним, с учетом обеспечения беспрепятственного доступа к ним инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.17.5. Управление образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО», владеющее недвижимым имуществом (зданиями (объектами) на праве оперативного управления, где инвалидам предоставляется государственная услуга и которые невозможно полностью приспособить к потребностям инвалидов, принимает (до их реконструкции или капитального ремонта) согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	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, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на городском образовательном портале http://uolbt.yanao.ru , http://uolbt.yanao.rф , на Региональном портале 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 условий доступности для инвалидов государственной услуги	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
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.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0

1	2	3	4
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	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
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.19. Условия получения и прекращения ежемесячной выплаты:

Ежемесячная выплата предоставляется в период с 01 сентября по 31 мая.

Ежемесячная выплата назначается и выплачивается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился в МКУ «КЦ по ОМСО», с заявлением, но не ранее месяца, в котором ребенку исполняется 1,5 года, по месяц достижения ребенком возраста пяти лет. В случае достижения ребенком пятилетнего возраста в течение учебного года ежемесячная выплата прекращается 31 мая.

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

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

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

В случае достижения ребенком пятилетнего возраста в течение учебного года

ежемесячная выплата прекращается 31 мая.

2.20. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.21. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и электронном виде не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

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 ребёнка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе» включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. приём, 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. пункта 3.2 настоящего Административного регламента, 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».

Прием, регистрация заявления и приложенных
к нему документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является

ся поступление в МКУ «КЦ по ОМСО» заявления с приложенными документами.

Уполномоченный специалист МКУ «КЦ по ОМСО»:

регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными в МКУ «КЦ по ОМСО» 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 10-дневный срок с момента наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты (пункт 2.19. настоящего Административного регламента) письменно известить МКУ «КЦ по ОМСО». Сумма ежемесячной выплаты, излишне выплаченная вследствие сокрытия сведений, влияющих на право назначения выплаты, взыскивается с получателя в соответствии с федеральным законодательством.

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 МКУ «КЦ по ОМСО» 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 подпункте 2.6.2. пункта 2.6. 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. № 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 5 дней с даты поступления (регистрации) заявления в МКУ «КЦ по ОМСО».

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 подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, либо при получении документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. от заявителя.

3.6. В случае, если имеются основания, указанные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист разрабатывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин.

В случае, если отсутствуют основания, указанные в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист разрабатывает проект постановления Администрации города Лабытнанги о назначении и выплате денежных средств одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в муниципальном образовании город Лабытнанги (далее – постановление о предоставлении государственной услуге).

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

3.8. Продолжительность административной процедуры - 3 дня с даты подачи письменного заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Управления образования города Лабытнанги не предоставляется.

Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом постановления о предоставлении государственной услуге заявителю либо уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.10. Уполномоченный специалист уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным заявителем при подаче документов (в виде письменного уведомления почтовым отправлением или вручается лично заявителю под подпись).

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

3.12. Продолжительность административной процедуры 1 день с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги, либо в отказе о предоставлении государственной услуги.

Перечисление ежемесячной выплаты заявителю

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом постановления о предоставлении государственной услуги.

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

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

3.16. Продолжительность административной процедуры: ежемесячная выплата производится до 25 числа каждого месяца (с 01 сентября по 31 мая) и осуществляется до наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.19. 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 руководитель МКУ «КЦ по ОМСО», руководитель Управления образования города Лабытнанги.

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Управления образования города Лабытнанги либо лицо, его замещающее.

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 города Лабытнанги 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 города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО», его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Управление образования города Лабытнанги 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 города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО», 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7. настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО», уполномоченного специалиста;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО», 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, могут быть предоставлены следующие документы:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образо-

вания города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО» 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 пункте 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.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Регионального и/или Единого портала.

3) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.»

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

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

5.8.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.8.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

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

5.8.7. отказ Управления образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.9. В Управлении образования города Лабытнанги определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.9.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.9.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соот-

ветствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 г. № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Управление образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО» обеспечивает:

5.10.1. оснащение мест приема жалоб;

5.10.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО», уполномоченных специалистов Управления образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО» посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на городском образовательном портале <http://uolbt.yanao.ru>, <http://uolbt.yanao.pф>;

5.10.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, уполномоченных специалистов Управления образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО», в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в Управление образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО», 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 города Лабытнанги.

5.12. В случае обжалования отказа МКУ «КЦ по ОМСО», 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.

5.13. Жалоба рассматривается Управлением образования, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностного лица.

5.14. В случае, если обжалуются решения руководителя Управления образования, жалоба подается в Администрацию города Лабытнанги, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Лабытнанги и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента заместителю главы Администрации города Лабытнанги, курирующему регламентируемую сферу.

5.15. 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 Административного регламента, 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.

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления образования.

При удовлетворении жалобы Управление образования города Лабытнанги 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.7. настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.17.1. наименование Управления образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО», должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.17.5. принятое по жалобе решение;

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

5.17.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления образования города Лабытнанги или его заместителем.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Управление образования города Лабытнанги отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.20. Управление образования города Лабытнанги, МКУ «КЦ по ОМСО» 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.

5.21. Управление образования города Лабытнанги оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.21.2. 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.

5.22. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

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

Директору муниципального казенного учреждения «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования города Лабытнанги»
Н.М. Плотниковой

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.
№ телефона _____

З А Я В Л Е Н И Е

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 муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной

системы образования города Лабытнанги» 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

Директору муниципального казенного учреждения «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования города Лабытнанги»
Н.М. Плотниковой

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.

З А Я В Л Е Н И Е

о согласии на обработку персональных данных

Настоящим я _____

своей волей и в своих интересах даю согласие на обработку моих персональных данных муниципальному казенному учреждению «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования 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 № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребёнка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе», предоставление ежемесячной компенсационной выплаты на ребёнка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в муниципальном образовании город Лабытнанги.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

фамилия, имя, отчество заявителя;
паспортные данные заявителя;
фамилия, имя, отчество ребёнка;
данные свидетельства о рождении ребёнка;
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 «За-

псибкомбанк» ОАО, по выбору заявителя и согласно указанных им в заявлении сведений), 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 Лабитнанги» письменного заявления об отзыве согласия.

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

« ____ » _____ 201_ г.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 2

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

Б Л О К - С Х Е М А

предоставления государственной услуги

