АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17 июля 2017г. № 504

с. Аксарка

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию»

В целях приведения административных регламентов Управления Администрации муниципального образования Приуральский район по предоставлению государственных услуг в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального образования Приуральский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации муниципального образования Приуральский район от 15 июля 2015 года № 724 «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию»;

постановление Администрации муниципального образования Приуральский район от 29 июня 2016 года № 529 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Приуралье» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Приуральский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Приуральский район Шлапакову В.Г.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации А.И. Беляев

Приложение

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
Приуральский район
от 17 июля 2017г. № 504

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию "

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги " Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию " (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для граждан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Заявителями являются родители (законные представители), имеющие гражданство Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, воспитывающие ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает дошкольную образовательную организацию и состоит на учете в Управлении образования Администрации муниципального образования Приуральский район, на получение места в дошкольной образовательной организации и совместно проживающие с ним (далее - заявители).

1.2. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет Управление образования Администрации муниципального образования Приуральский район (далее - Управление образования).

Управление образования расположено по адресу: 629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, пер. Школьный, д. 2, контактный телефон/факс: 8 (34993) 2-22-11, адрес электронной почты: edu@priuralye.yanao.ru, официальный сайт Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://priurale.ru.

Прием документов осуществляется в кабинетах № 8, 9 здания Управления образования.

Часы приема заявителей Управлением образования на предоставление государственной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

- понедельник - пятница: 8 час 30 мин. - 17 час 00 мин.
- перерыв: 12 час 30 мин. - 14 час 00 мин.

- суббота, воскресенье: выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.2.2. Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Управления образования, его графике работы размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://priurale.ru.

1.2.3. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- по номерам телефонов для справок;
- путем размещения информации на официальном сайте Управления образования http://priurale.ru, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа: (https://www.pgu-yamal.ru) (далее - Региональный портал) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (https://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- посредством размещения информационных материалов на стендах Управление образования.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела опеки и попечительства, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, и фамилии, имени, отчестве специалиста отдела опеки и попечительства, 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 представлении 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 представлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты отдела опеки и попечительства, 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 подписывается начальником Управление образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.2.4. На информационных стендах, размещаемых в месте предоставления государственной услуги, содержится следующая информация:

- информация, указанная в пунктах 1.2.1 - 1.2.3 настоящего административного регламента;
- форма (образец) заявления о предоставлении государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы,

регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.
1.2.5. Прием заявителей ведется в порядке очередности.
1.2.6. Информация предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию.

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Управлением образования Администрации муниципального образования Приуральский район.
2.2.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги осуществляют специалисты Управления образования Администрации муниципального образования Приуральский район.
2.2.3. Участниками предоставления государственной услуги являются Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций муниципального образования Приуральский район» (далее - Централизованная бухгалтерия образовательных организаций), Федеральная миграционная служба России (далее - ФМС России).
2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:
1) приказ Управления образования о назначении и выплате ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законных представителей) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию (далее по тексту - выплата компенсации, решение о выплате компенсации);
2) письменный отказ в предоставлении услуги (далее - решение об отказе).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 дней с момента поступления заявления.
2.4.2. Выплата компенсации осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления, но не ранее месяца, в котором ребенку исполняется 1,5 года.
Выплата компенсации осуществляется в период с 01 сентября по 31 мая.

2.4.3. Срок выдачи (направления) решения об отказе заявителю составляет 5 дней с момента его подписания.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- законом ЯНАО от 27.06.2013 № 55-ЗАО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе";

- законом ЯНАО от 06.12.2012 № 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";

- постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.05.2014 № 348-П "О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе";

- решение Районной Думы муниципального образования Приуральский район от 24 сентября 2015 года № 52 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации муниципального образования Приуральский район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

1) письменное заявление с указанием паспортных данных заявителя (с предъявлением паспорта) по форме согласно приложению № 1 настоящего административного регламента;

2) копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением свидетельства о рождении ребенка);

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

2.6.2. Документы (их копии и содержащиеся в них сведения), которые запрашивает специалист Управления образования самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2) 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 другое муниципальное образование в автономном округе);
3) документ, подтверждающий, что родители (законные представители) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, ведут кочевой и (или) полукочевой образ жизни (для лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни).
2.6.3. Документы, которые специалист Управления образования самостоятельно приобщает к общему пакету документов:
1) сведения, подтверждающие постановку ребенка заявителя на учет на получение места в дошкольной образовательной организации.
2.6.4. Родитель (законный представитель) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, вправе представить указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента документы по собственной инициативе.
Непредставление родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в назначении ежемесячной выплаты.

2.7. Запрещается требовать от заявителя

2.7.1. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам, 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. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- размещение ребенка в организацию социального обслуживания;
- вступление в законную силу в отношении заявителя решения суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- отказ заявителя от предоставленного места в дошкольной образовательной организации.
В случае отказа заявителя от предоставленного места в дошкольной образовательной организации, вторично право на выплату компенсации в отношении данного ребенка не возникает.
2.9.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги происходит в день поступления запроса. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления образования, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения государственной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. На территории, прилегающей к местонахождению Управление образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к местам для парковки является бесплатным.
На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около здания (помещения), в котором предоставляется государственная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.
2.14.2. Вход в здание Управление образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей:
- полное наименование Управление образования;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы.
2.14.3. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.14.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются образцами заполнения документов.
2.14.5. Рабочее место специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
2.14.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов отдела, в том числе условиям, обеспечивающим возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.
2.14.7. Управление образования обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) и к предоставляемой в нем услуге;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение), входа в такое здание (помещение) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.
2.14.8. В случаях, если здание (помещение) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Управление образования до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	аличие полной и достоверной, доступной для заявителя формации о содержании государственной услуги, способах,	да/нет	да

	рядке и условиях ее получения, в том числе с использованием формационно-телекоммуникационных технологий, в том сле размещение информации о порядке предоставления сударственной услуги на официальном сайте в формационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ww.№guo.ru)		
2.	аличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих ебованиям настоящего административного регламента (места кидания, места для заполнения заявителями документов и едоставления государственной услуги, места парковки тотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	анспортная доступность государственной услуги - близость тановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	беспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными зможностями передвижения к помещениям, в которых едоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	оля заявителей, получивших государственную услугу с рушением установленного срока предоставления сударственной услуги, от общего числа заявителей	%	0
6.	оличество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и шения должностных лиц, участвующих в предоставлении сударственной услуги	%	0
7.	комплектованность квалифицированными кадрами по атному расписанию	%	не менее 95
8.	оличество взаимодействий заявителя с должностными лицами и предоставлении государственной услуги: ри подаче заявления о предоставлении государственной луги; ри получении результата предоставления государственной луги	 раз/минут раз/минут	 1/15 1/15
9.	озможность получения информации о ходе предоставления сударственной услуги, в том числе с использованием формационно-коммуникационных технологий с момента ализации технической возможности	да/нет	да

2.16. Иные требования

2.14.1. 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.
2.14.2. С момента реализации технической возможности заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в Управление образования с использованием Единого портала и/или Регионального портала.
2.14.3. Подача заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) возможна с момента заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.
2.14.4. Заявитель может направить заявление по электронной почте в сканированном варианте с последующим предоставлением оригинала документа, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя.

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

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрацию заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- взаимодействие исполнителя государственной услуги с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- выплату компенсации или выдачу (направление) решения об отказе.
3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.
Информация о ходе предоставления государственной услуги и иные сведения о государственной услуге представляются по запросу заявителя.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования. Заявление и документы представляются заявителем лично.
3.2.2. После приема заявления и документов специалист Управления образования в течение 1 дня производит регистрацию заявления и документов.
3.2.3. После регистрации заявления специалист Управления образования направляет заявление и документы на рассмотрение начальнику Управления образования.
3.2.4. Начальник Управления образования рассматривает заявление и документы, накладывает резолюцию и направляет специалисту Управления образования.
3.2.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.
3.2.6. Результатом административной процедуры и его фиксацией являются регистрация заявления в журнале регистрации и направление заявления с резолюцией начальника Управления образования специалисту Управления образования.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Управления образования.

3.3.2. Специалист Управления образования запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в соответствии с подразделом 3.4 настоящего административного регламента.
3.3.3. Специалист Управления образования самостоятельно приобщает документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, к общему пакету документов.
3.3.4. Специалист Управления образования осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.
3.3.5. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист Управления образования в течение 1 дня готовит проект решения об отказе, оформленный в виде письма Управления образования с указанием причин и направляет на подпись начальнику Управления образования.
3.3.6. При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист Управления образования:
- готовит проект приказа о выплате компенсации;
- направляет приказа о выплате компенсации на подпись начальнику Управления образования;
- направляет приказ о выплате компенсации в Централизованную бухгалтерию образовательных организаций для выплаты компенсации заявителю.
3.3.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.
3.3.8. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является подготовка проекта решения об отказе либо направление приказа о выплате компенсации в Централизованную бухгалтерию образовательных организаций для выплаты компенсации.

3.4. Взаимодействие исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса о предоставлении информации и (или) документов для предоставления государственной услуги.
3.4.2. Для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг, утвержденный исполнительным органом государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, специалист Управления образования направляет межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в соответствующий орган, участвующий в предоставлении государственной услуги.
3.4.3. По межведомственному запросу предоставляются следующие документы (их копии или содержащиеся в них требования), если заявитель не представил их по собственной инициативе:

- справка с места жительства о составе семьи или справка органа опеки и попечительства, подтверждающая совместное проживание заявителя с ребенком;
- справка о прекращении (неназначении) ежемесячной выплаты по предыдущему месту жительства родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком (в случае выезда родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства в другое муниципальное образование в автономном округе);
- документ, подтверждающий, что родители (законные представители) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, ведут кочевой и (или) полукочевой образ жизни (для лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни).

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом административного регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры и его фиксацией являются получение информации и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги по межведомственному запросу.

3.5. Выплата компенсации или выдача (направление) решения об отказе

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись начальнику Управления образования проекта решения об отказе либо решения о выплате компенсации.

Срок подписания решения об отказе либо решения о выплате компенсации составляет 1 день.

3.5.2. После подписания решения об отказе специалист Управления образования направляет его заявителю в течение 5 дней с момента принятия решения с указанием причины и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

3.5.3. После подписания решения о выплате компенсации специалист Управления образования письменно извещает заявителя о принятом решении в течение 5 дней с момента принятия решения.

3.5.4. Выплата компенсации назначается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился в Управление образования.

Выплата компенсации заявителю осуществляется ежемесячно, до 25 числа каждого месяца, способом, указанным в заявлении.

3.5.5. Результатом и фиксацией результата административной процедуры является выдача (направление) решения об отказе либо выплата компенсации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки и попечительства положений настоящего административного регламента.

4.3. Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления;
- соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления государственной услуги.

4.4. Проведение внеплановых проверок также осуществляется в связи с конкретным обращением заявителя или по поручению Главы Администрации муниципального образования Приуральский район, заместителя Главы Администрации муниципального образования Приуральский район.

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

4.6. Начальник Управления образования несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги.

4.7. 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 и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, а также должностных лиц организаций

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления образования, как органа предоставляющего государственную услугу (далее – орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 5.6 настоящего раздела);

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. 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:

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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:
1) органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).
Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.
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:
1) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
2) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – региональный портал);
3) портала Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицам, муниципальным служащим (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию муниципального образования Приуральский район и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.
5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 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.
При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в

уполномоченном на ее рассмотрение органе.
5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.11. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:
1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.
5.12. 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 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
5.13. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:
1) оснащение мест приема жалоб;
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах (при наличии), на региональном портале;
3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.
В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.
5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.16. 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 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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.

5.21. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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
Администрации муниципального образования
Приуральский район
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию"

Форма заявления

Начальнику Управление образования
Администрации муниципального образования
Приуральский район
_____

от _____
фамилия, имя, отчество законного представителя

проживающ _____
_____

паспортные данные: _____
_____

Заявление

Прошу предоставить мне компенсацию за ребенка _____
Ф.И.О. ребенка прописывается полностью

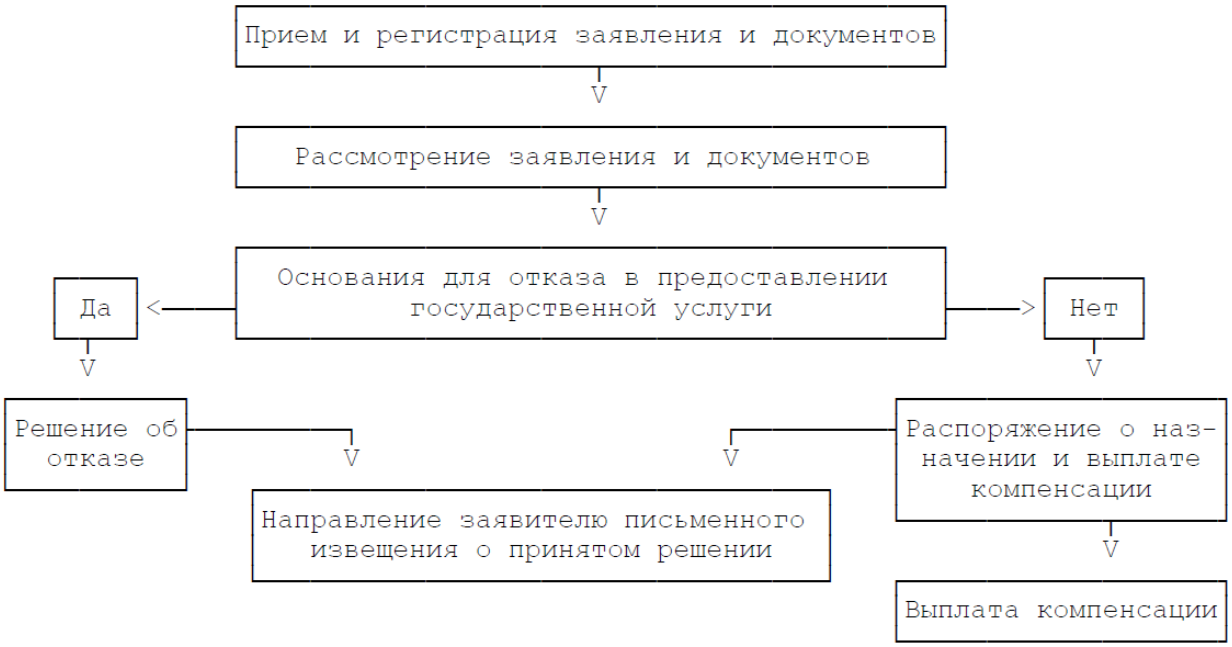
_____

дата рождения: _____, не посещающего дошкольное образовательное учреждение и стоящего на учете для направления в ДОУ.

Прошу осуществлять выплату компенсации ежемесячно (нужное подчеркнуть):
- через организацию федеральной почтовой связи;
- через отделение Сберегательного банка Российской Федерации;
- через иные кредитные организации: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

"___" _____ 20___ г. _____/_____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к административному регламенту
Администрации муниципального образования
Приуральский район
по предоставлению государственной услуги
"Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию"

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги