



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.12.2019 № П-1127

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа 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 образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь Уставом муниципального образования город Ноябрьск, Администрация города Ноябрьска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Ноябрьска от 29.12.2017 № П-1073 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию»;

2) постановление Администрации города Ноябрьска от 14.03.2018 № П-261 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации города Ноябрьска от 29.12.2017 № П-1073»;

3) постановление Администрации города Ноябрьска от 07.06.2018 № П-570 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию», утвержденный постановлением Администрации города Ноябрьска от 29.12.2017 № П-1073»;

4) постановление Администрации города Ноябрьска от 12.09.2018 № П-965 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 29.12.2017 № П-1073 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию»;

5) постановление Администрации города Ноябрьска от 08.02.2019 № П-88 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ноябрьска от 29.12.2017 № П-1073 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования»;

6) постановление Администрации города Ноябрьска от 22.07.2019 № П-566 «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации города Ноябрьска от 29.12.2017 № П-1073».

3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Смирнов И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

4. Управлению экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска (Федорова Ю.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации, координирующего вопросы в сфере образования и социальной защиты населения.

Глава города Ноябрьска

А.В. Романов

Н.Н. Баранова
34-58-51

Согласовано: управляющий делами

И.В. Смирнов

первый заместитель Главы Администрации

А.В. Власов

заместитель Главы Администрации

Н.Н. Гудкова

начальник ПУ

В.С. Захарова

начальник ДО

С.И. Фатеева

Рассылка: управление делами, ПУ, ОИ УЭРиИ, ДО, ГОПГ «Северная вахта»

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Ноябрьска
от 31.12.2019 № П-1127

Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3. Ежемесячная компенсационная выплата одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – ежемесячная компенсационная выплата) может быть назначена по постоянному месту жительства или по месту пребывания только в одном муниципальном образовании в Ямало-Ненецком автономном округе.

2. Круг заявителей

1.4. Заявителем на предоставление государственной услуги (далее – заявители) является один из родителей (законных представителей), имеющий гражданство Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ) и воспитывающий ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в автономном округе (далее – дошкольная образовательная организация) и состоит на учете в Администрации города Ноябрьска на получение места в дошкольной образовательной организации.

1.5. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.6. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами департамента образования Администрации города Ноябрьска, работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в департамент образования Администрации города Ноябрьска или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтой в адрес департамента образования Администрации города Ноябрьска, МФЦ или по адресу электронной почты департамента образования Администрации города Ноябрьска, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении департамента образования Администрации города Ноябрьска и МФЦ;

- на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.admnoyabrsk.ru>) (далее – официальный сайт Администрации города Ноябрьска), официальном сайте департамента образования Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://donoyabrsk.yanao.ru>) (далее – официальный сайт департамента образования Администрации города Ноябрьска) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее – сайт МФЦ));

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале, а также официальных сайтах Администрации города Ноябрьска и департамента образования Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 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.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, 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.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента образования Администрации города Ноябрьска, участвующие в

предоставлении государственной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 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 порядка предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента образования Администрации города Ноябрьска, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», посредством 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.

1.8. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ноябрьска (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению государственной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления государственной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

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

2. Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Государственную услугу предоставляет Администрация города Ноябрьска в лице департамента образования Администрации города Ноябрьска (далее - Уполномоченный орган).

Участником предоставления государственной услуги является муниципальное казенное учреждение «Централизованное обслуживание муниципальных учреждений системы образования Администрации города Ноябрьска» (далее – МКУ ЦОМУСО).

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

- территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;
- территориальным отделом МВД Российской Федерации (по вопросам миграции);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу;
- органами местного самоуправления в автономном округе.

2.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.5. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

- уведомления об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- уведомления о назначении ежемесячной компенсационной выплаты, составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Срок предоставления государственной услуги

2.7. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, принимается в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе.

Срок уведомления заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Уполномоченным органом.

2.8. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

2.9. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, составляет:

1) при личном приеме - в день обращения заявителя (в течение 15 минут) (в случае отказа в назначении ежемесячной компенсационной выплаты одновременно возвращаются все документы, полученные от заявителя);

2) через МФЦ - в день обращения заявителя (в течение 15 минут) (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);

3) в электронной форме - в срок, не превышающий одного рабочего дня;

4) посредством почтового отправления - 3 дня.

2.10. Ежемесячная компенсационная выплата выплачивается в период с 01 сентября по 31 мая и производится до 25 числа каждого месяца.

2.11. Ежемесячная компенсационная выплата назначается и выплачивается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился в Уполномоченный орган с заявлением, но не ранее месяца, в котором ребенку исполняется 1,5 года (с учетом периода, установленного пунктом 2.10 настоящего административного регламента), по месяц достижения ребенком возраста пяти лет.

2.12. Решение о прекращении ежемесячной компенсационной выплаты принимается в 10-дневный срок со дня выявления соответствующих обстоятельств (в соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты, одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П) или со дня подачи родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, заявления о прекращении выплаты ежемесячной компенсационной выплаты.

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

2.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Ноябрьска (далее - официальный сайт Уполномоченного органа), официальном сайте департамента образования Администрации города Ноябрьска в разделе «Деятельность»/«Электронные услуги», на Едином портале и Региональном портале.

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

2.14. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о назначении и осуществлении ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию (далее - заявление, запрос).

2.15. Форма заявления о предоставлении государственной услуги является приложением к Положению о размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П.

2.16. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии): в данном случае заявление на получение государственной услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ). Форма заявления при обращении в МФЦ приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

2.18. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае изменения фамилии, имени, отчества, с приложением копии документа, послужившего основанием для замены указанных сведений), в 1 экземпляре;

2) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка или копия решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки, в 1 экземпляре;

3) копия документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) совместного проживания родителя (законного представителя) с ребенком, не посещающим дошкольную образовательную организацию, за исключением сведений о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания, в 1 экземпляре;

4) документ, подтверждающий наличие у ребенка медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком дошкольной образовательной организации (при наличии медицинских показаний), в 1 экземпляре;

5) справка с указанием реквизитов лицевого счета в кредитной организации заявителя (в случае получения ежемесячной компенсационной выплаты через кредитную организацию), в 1 экземпляре;

6) копия судебного решения, устанавливающего факт проживания на территории автономного округа родителя (законного представителя) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию на территории автономного округа (в случае если соответствующий факт не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации и запрашиваемой информацией в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.20 настоящего административного регламента) в 1 экземпляре;

7) при отсутствии у заявителя документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в соответствии с которыми имеется возможность установления (подтверждения) его постоянного места жительства на территории автономного округа, предоставляются один или несколько документов, подтверждающих проживание на территории автономного округа:

- договор найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения, расположенного на территории автономного округа (в случае отсутствия данных документов в Уполномоченном органе и при невозможности их истребования в порядке межведомственного взаимодействия);

- домовая книга на жилое помещение, расположенное на территории автономного округа;

- копия трудовой книжки, подтверждающая осуществление трудовой деятельности на территории автономного округа.

2.19. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.20. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, находящихся в распоряжении Уполномоченного органа или запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания в отношении родителя (законного представителя) и ребенка, в 1 экземпляре; заявитель может получить документ, содержащий необходимые сведения, в территориальном отделе МВД Российской Федерации (по вопросам миграции) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление адресно-справочной информации»;

2) сведения, подтверждающие, что родители (законные представители) ребенка ведут традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в автономном округе (для лиц, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в автономном округе), в 1 экземпляре; заявитель может получить документ, содержащий необходимые сведения, в соответствующих органах местного самоуправления автономного округа;

3) сведения о прекращении (неназначении) ежемесячной компенсационной 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), в 1 экземпляре; заявитель может получить документ, содержащий необходимые сведения, в органе местного самоуправления автономного округа, осуществляющем управление в сфере образования, по предыдущему месту жительства в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»;

4) сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета в отношении родителя (законного представителя) и ребенка, в 1 экземпляре; заявитель может получить документ, содержащий

необходимые сведения, в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по информированию застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно Федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации»;

5) сведения органа опеки и попечительства, подтверждающие совместное проживание заявителя с ребенком (в случае, если фактическое проживание заявителя и ребенка невозможно подтвердить в соответствии с документами и сведениями, указанными в подпункте 3 пункта 2.18, подпункте 1 настоящего пункта), в 1 экземпляре; заявитель может получить документ, содержащий необходимые сведения в департаменте образования Администрации города Ноябрьска;

6) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности на жилое помещение, расположенное на территории автономного округа; заявитель может получить данный документ в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости» в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу.

2.21. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.20 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.22. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.23. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе отказывать заявителю:

1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа.

8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.25. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего административного регламента;

2) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

4) помещение (нахождение) ребенка в организации социального обслуживания;

5) вступившее в законную силу решение суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления в отношении родителя (законного представителя) ребенка, подавшего заявление;

6) представление родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, недостоверных сведений;

7) отказ родителя (законного представителя) от предоставленного места в дошкольной образовательной организации данному ребенку (т.к. вторично право на назначение ежемесячной компенсационной выплаты в отношении данного ребенка не возникает);

8) устройство ребенка в дошкольную образовательную организацию (в том числе организацию индивидуального предпринимателя, осуществляющую обучение и образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии).

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

2.28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.29. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

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

2.30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.31. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.32. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 2 раздела III настоящего административного регламента, в течение 15 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

13. Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.33. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.34. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим его работы;

адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.35. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.36. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.37. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информация, размещенная на информационных стендах, должна быть исчерпывающей и изложенной в доступной для заявителя форме.

2.38. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.39. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды.

2.40. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 года № 118.

2.41. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них государственной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект 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;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, 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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Ноябрьск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.42. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.43. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.44. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общей численности заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да

1	2	3	4
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче запроса о предоставлении государственной услуги; - при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин. 1/15 мин.
6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при обращении в Уполномоченный орган, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
6.2.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при обращении в МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа			
7.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
7.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.3.	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
7.6.	Получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с	да/нет	да

1	2	3	4
	момента реализации технической возможности)		
7.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			
8.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
8.2	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
8.3	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексный запрос)	да/нет	да
9. Иные показатели			
9.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
9.2	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта))	да/нет	да
9.3	Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания государственной услуги	да/нет	да

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.45. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (с момента реализации технической возможности).

2.46. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с момента реализации технической возможности.

2.47. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.48. При обращении физического лица за получением государственной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.49. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Перечень административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;
- 4) выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю;
- 5) перечисление денежных средств через кредитную организацию, организацию федеральной почтовой связи, выдачу денежных средств заявителю через кассу.

3.2. В разделе приведены порядки:

- в подразделе 7 - осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа;

- в подразделе 8 - исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении государственной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности), или поступление заявления и документов почтовым отправлением.

3.4. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входят прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (при личном обращении заявителя);

2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.20 настоящего административного регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

3) регистрирует поступление запроса о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов;

5) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, подготовку и направление результата предоставления государственной услуги заявителю (далее – специалист Уполномоченного органа).

3.5. Критерием принятия решения является факт приема заявления и приложенных к нему документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа.

3.7. Способами фиксации результата административной процедуры являются указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.8. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ, - не более 15 минут.

3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.10. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.20 настоящего административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.11. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений для представления документа и (или) информации, необходимых для оказания государственной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.12. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления заявителя.

3.13. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами

Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.14. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.15. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.16. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.18. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.19. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги

3.20 Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.21. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.20 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подразделе 8 раздела II настоящего административного регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению заявления заявителя.

3.22. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 8 раздела II настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты и проект уведомления о назначении ежемесячной компенсационной выплаты, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, и передает указанные проекты на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.23. В случае если имеются определенные подразделом 8 раздела II настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Уполномоченного органа готовит в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты и проект уведомления об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, и передает указанные проекты на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.24. Уполномоченное лицо рассматривает проект, подготовленный специалистом в соответствии с пунктом 3.22 или пунктом 3.23 настоящего административного регламента, и в

случае его соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом, подписывает соответствующий проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и проект уведомления о принятом решении (далее – уведомление), возвращает их специалисту Уполномоченного органа для дальнейшего оформления.

3.25. Специалист Уполномоченного органа регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и соответствующее указанному решению уведомление в соответствии с установленными требованиями делопроизводства.

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

3.27. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомления, а также их регистрация.

3.28. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомлению.

3.29. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.30. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является подписание уполномоченным лицом уведомления и поступление его специалисту Уполномоченного органа.

3.31. Специалист Уполномоченного органа передает заявителю уведомление одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, один экземпляр уведомления и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

3.32. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления.

3.33. Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.34. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.35. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней.

6. Перечисление денежных средств через кредитную организацию, организацию федеральной почтовой связи, выдача денежных средств через кассу

3.36. Основанием для начала исполнения административной процедуры по перечислению средств через кредитную организацию, организацию федеральной почтовой связи, выдачи через кассу МКУ ЦОМУСО заявителю является принятие решения о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты уполномоченным лицом.

3.37. Вопросы о назначении и выплате денежных средств заявителю регулирует специалист МКУ ЦОМУСО, ответственный за финансовые операции, в соответствии с установленными правилами финансовой деятельности.

3.38. Решение о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты принимается уполномоченным лицом на основании заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.39. Специалист МКУ ЦОМУСО не позднее 25 числа каждого месяца осуществляет ежемесячное перечисление (выдачу) денежных средств заявителю способом, указанным в заявлении, в период с 01 сентября по 31 мая.

3.40. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств через кредитную организацию, организацию федеральной почтовой связи либо выдача наличных денежных средств через кассу МКУ ЦОМУСО заявителю.

7. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

3.41. Перечень действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.42. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, а также иными способами, указанными в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

3.43. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги Уполномоченным органом осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.44. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, поданных заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными и муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, поданные заявителем и необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа с момента реализации технической возможности.

3.45. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

2) Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3) При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 8 раздела II настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4) Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

5) После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, оформление результата предоставления государственной услуги и его выдачу заявителю.

6) После принятия запроса заявителя специалистом Уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

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

Государственная пошлина (иные платежи) за предоставление государственной услуги не взимается.

3.47. Получение результата предоставления государственной услуги.

1) В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

уведомление о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

уведомление о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);

уведомление о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на бумажном носителе.

3.48. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

2) При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.49. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

3.50. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего осуществляется в соответствии с разделом VI настоящего административного регламента

8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.51. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Примерная форма заявления приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.52. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

3.53. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.54. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.55. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с даты его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение государственной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) приеме запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формировании и направлении межведомственного запроса;
- 3) выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, необходимых для предоставления государственной услуги удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических либо фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

4.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, необходимых для оказания государственной услуги.

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги соответствующий комплект документов с решением Уполномоченного органа о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

4.10. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

4.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

V. Формы контроля предоставления государственной услуги в соответствии с регламентом

1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

5.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.3. Плановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

5.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

5.5. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

5.6. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.7. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

5.8. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.9. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов 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.

VI. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) Уполномоченного органа, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2) нарушения срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требования у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ,

привлекаемой организации или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи автономного округа, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), привлекаемые организации, а также в вышестоящий орган или организацию (при их наличии).

Жалоба рассматривается Уполномоченным органом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего. В случае если обжалуются решения Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работников.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации или ее руководителя, жалоба может быть подана учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого

портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также её работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителей и (или) работников, 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 «в» пункта 6.8 настоящего административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работников привлекаемой организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работников привлекаемой организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявители вправе получать информацию, документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. 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:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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.

6.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, МФЦ, привлекаемой организацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, привлекаемой организации учредителем МФЦ.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Прием жалоб в письменной форме учредителем МФЦ осуществляется в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать с временем работы учредителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

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

а) официального сайта Уполномоченного органа (www.admnoyabrsk.ru), МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала и/или Единого портала с момента реализации технической возможности (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемой организации, МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги Уполномоченным органам, должностными лицами, муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемой организации, МФЦ и их должностных лиц и работников).

6.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 6.6 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.

6.10. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.3 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в орган, уполномоченный на её рассмотрение, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Уполномоченном органе, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения административного регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

6.11. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 6.10 настоящего административного регламента.

6.12. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемой организации, их должностных лиц, работников, посредством размещения

информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемой организации, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

6.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, привлекаемую организацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе, привлекаемой организации.

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

6.15. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемую организацию, либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, МФЦ, привлекаемой организацией, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. После регистрации письменной жалобы, жалобы в форме электронного документа заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщаются присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о её рассмотрении.

6.16. Жалоба, содержащая неточное наименование Уполномоченного органа, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Если жалоба адресована должностному лицу, полномочия которого прекращены, то она рассматривается должностным лицом, на которое возложено осуществление соответствующих полномочий.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.17. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 6.8 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.18 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.18 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, работником привлекаемой организации.

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 Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя копия ответа на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в форме

электронного документа. По просьбе заявителя копия ответа на письменную жалобу направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Ответ на коллективную жалобу направляется каждому гражданину, подписавшему коллективную жалобу, который указал свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

6.21. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.22. Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

в) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

г) текст жалобы не позволяет определить её суть.

Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 5 дней со дня регистрации возвращается гражданину, её направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

6.24. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, а также его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

3) Постановлением 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6.25. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и/или Региональном портале с момента реализации технической возможности.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией города
Ноябрьска государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты одному из
родителей (законному представителю) на
ребенка, не посещающего образовательную
организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного
образования, в Ямало-Ненецком
автономном округе»

Уведомление об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты

Кому: ФИО
Почтовый адрес:
Электронный адрес:

Сообщаю об отказе Вам в назначении ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка

_____,
(ФИО ребенка, дата рождения)
____.____.____ г.р., не посещающего образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе.
Основанием для отказа является (указать основание для отказа):

Документы, полученные вместе с заявлением № _____ от _____ г. о назначении
ежемесячной компенсационной выплаты, возвращаю:

1. _____, на ___ л. в 1 экз.;
2. _____, на ___ л. в 1 экз.;
3. _____, на ___ л. в 1 экз.

Подпись /Расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией города
Ноябрьска государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты одному из
родителей (законному представителю) на
ребенка, не посещающего образовательную
организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного
образования, в Ямало-Ненецком
автономном округе»

Уведомление о назначении ежемесячной компенсационной выплаты

Кому: ФИО
Почтовый адрес:
Электронный адрес:

Сообщаю о назначении Вам ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка
_____, ____ . ____ . _____ г.р.,

(ФИО ребенка, дата рождения)

не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе.

Согласно пункту 2.9. Положения о размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П, выплата ежемесячной компенсации будет осуществляться с _____ 20__ г.

Компенсационная выплата осуществляется с 01 сентября с 31 мая учебного года.

Подпись /Расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Администрацией города
Ноябрьска государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты одному из
родителей (законному представителю) на
ребенка, не посещающего образовательную
организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного
образования, в Ямало-Ненецком
автономном округе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
**при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг**

_____ (наименование органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка,
не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе

1. Информация о заявителе:
 - 1.1. Фамилия _____
 - 1.2. Имя _____
 - 1.3. Отчество (при наличии) _____
 - 1.4. Статус лица, имеющего право на получение ежемесячной компенсационной выплаты:

_____ (мать, отец, опекун)

1.5. Сведения о принадлежности к гражданству: гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).

1.6. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории Ямало-Ненецкого автономного округа):

почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт

_____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____,
квартира _____.

1.7. Контактный телефон: _____,

адрес электронной почты (при наличии): _____.

1.8. Дата рождения: _____

1.9. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

2. Сведения о ребенке, в отношении которого подается заявление:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство	Место жительства

3. Прошу предоставить ежемесячную компенсационную выплату на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе, указанного в пункте 2 настоящего заявления.

4. Родительских прав в отношении ребенка (указать нужное):

не лишалась(ся)

лишалась(ся)

5. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении ежемесячной компенсационной выплаты, подтверждаю. Об ответственности за недостоверность представленных сведений проинформирован(а).

6. Способ получения решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты либо об отказе в ее назначении (отметить один из вариантов, по желанию заявителя):

лично

по почте

по электронной почте _____

в МФЦ

7. Прошу осуществлять ежемесячную компенсационную выплату следующим способом (нужное подчеркнуть):

через организацию федеральной почтовой связи;

через кассу уполномоченного органа местного самоуправления;

через кредитную организацию _____

сведения о реквизитах счета в кредитной организации (присвоенные кредитной организации при постановке на учет в налоговом органе):

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

номер счета заявителя _____

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

Обязуюсь письменно известить уполномоченный орган местного самоуправления о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной компенсационной выплаты, в 10-дневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Ознакомлен(а) с тем, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия указанного согласия.

6. К заявлению прилагаю следующие документы:
1.
2.
3.
4.
5.

Дата		Подпись заявителя	

7. Настоящее заявление заполнено законным представителем или доверенным лицом:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____
(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Дата и место рождения _____

Контактный телефон: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____

№ _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия доверенного лица:

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Дата _____

(подпись доверенного лица)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

