



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАДЫМСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 августа 2017 г.

№ 502

г. Надым

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 550**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 550 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава
муниципального образования
Надымский район**



Л.Г. Дяченко
Л.Г. Дяченко

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Надымский район
от 29 августа 2017 года № 550

**Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 550
(далее – постановление)**



1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Соловьеву С.И.».

2. В разделе I приложения к постановлению:

2.1. в пункте 1 подраздела 1 слова «по предоставлению» исключить;

2.2. наименование подраздела «2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги»;

2.3. подпункт 5 пункта 3 подраздела 3 дополнить абзацами следующего содержания:

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

3. В разделе II приложения к постановлению:

3.1. пункт 7 подраздела 4 изложить в следующей редакции:

«7. Результатом предоставления государственной услуги является:

– принятие решения о назначении ежемесячной выплаты;

– принятие решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем ежемесячной выплаты.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи;
- в электронной форме в соответствии с пунктом 37-3 подраздела 20-1 настоящего Административного регламента;

3.2. подраздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Сроки предоставления государственной услуги

8. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается в течение 10 дней со дня подачи письменного заявления о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, и доводится до заявителя в 5-дневный срок путем письменного уведомления с мотивированным указанием принятого решения.

8.1. Ежемесячная выплата выплачивается в период с 01 сентября по 31 мая.

Ежемесячная выплата назначается и выплачивается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился в Департамент образования с заявлением, но не ранее месяца, в котором ребенку исполняется 1,5 года (с учетом периода, установленного пунктом 8.1 настоящего Административного регламента), по месяц достижения ребенком возраста пяти лет. В случае достижения ребенком пятилетнего возраста в течение учебного года ежемесячная выплата прекращается 31 мая.

8.2. Ежемесячная выплата производится до 25 числа каждого месяца и осуществляется способом, указанным в заявлении.»;

3.3. подраздел 7 изложить в следующей редакции:

«7. 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»

10. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в Департамент образования заявления о предоставлении государственной услуги с указанием паспортных данных заявителя при наличии документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги представляется в свободной форме.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Департамента образования;
- на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;
- в электронной форме на Едином портале.

В заявлении о предоставлении государственной услуги должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка;
- реквизиты лицевого счета в кредитной организации заявителя, в случае получения компенсации через кредитную организацию;
- реквизиты почтового отделения, в случае получения компенсации через почтовое отделение.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем

одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) с использованием средств почтовой связи;
- 4) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется 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.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель представляет самостоятельно:

- копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала свидетельства о рождении ребёнка) в 1 экземпляре. Документ находится в распоряжении заявителя в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

- оригинал документа, подтверждающего наличие у ребенка медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком дошкольной образовательной организации (при наличии медицинских показаний), в 1 экземпляре. Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

- согласие на обработку персональных данных в случаях, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

10-1. 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 неоднозначность истолкования их содержания.»;

3.4. дополнить подразделом 7-1. следующего содержания:

«7-1. 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 муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- оригинал справки с места жительства о составе семьи или справки органа опеки и попечительства, подтверждающей совместное проживание заявителя с ребёнком, в 1 экземпляре. Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

- оригинал документа, подтверждающего, что родители (законные представители) ребёнка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, ведут кочевой и (или) полукочевой образ жизни, выданный органом местного самоуправления (для лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Надымском районе, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни), в 1 экземпляре. Документ не является результатом государственной

или муниципальной услуги;

- оригинал справки о прекращении (неназначении) ежемесячной выплаты по предыдущему месту жительства родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком (в случае выезда родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства в другое муниципальное образование в Ямало-Ненецком автономном округе), в 1 экземпляре. Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги.

11-1. В целях подтверждения неиспользованного права ребенка на получение места в дошкольной образовательной организации Департамент образования приобщает сведения (справку), подтверждающие постановку ребенка заявителя на учет на получение места в дошкольной образовательной организации.

11-2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

11-3. В случае если документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист Департамента образования запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

11-4. Специалисты Департамента образования не вправе:

а) требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) отказывать заявителю:

- в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос 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;

- в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос 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.»;

3.5. пункт 14 подраздела 8 изложить в следующей редакции:

«14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- полное государственное обеспечение ребенка,
- помещение ребёнка в организацию социального обслуживания,
- вступление в законную силу решения суда об ограничении родительских прав, лишении родительских прав, отмене усыновления в отношении заявителя;
- непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- представление заявителем недостоверных сведений;
- отказ от предоставленного места ребенку в дошкольной образовательной организации.

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

3.6. подраздел 13 изложить в следующей редакции:

«13. Требования к помещениям предоставления государственной услуги

20. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

20-1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Департамент образования. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Департамент образования обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

– условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга);

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

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

При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20-2. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.»;

3.7. пункт 21 подраздела 14 изложить в следующей редакции:

«21. 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 общего количества 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, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном интернет - сайте Администрации, Департамента образования, на Региональном портале и (или) Едином 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	%	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
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	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 заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	1/15 мин
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

6.5.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100

3.8. подраздел 15 изложить в следующей редакции:

**«15. Иные требования к предоставлению государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

22. Департамент образования обеспечивает:

- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- размещение на Едином портале и/или Региональном портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 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».

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Департамент образования, образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.».

4. В разделе III приложения к постановлению:

4.1. подпункт 4 пункта 24 изложить в следующей редакции:

«4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;»

4.2. в абзаце 6 пункта 26 слова «3 календарных дней» заменить словами «1 календарного дня»;

4.3. подраздел 19 изложить в следующей редакции:

**«19. Принятие решения о предоставлении государственной услуги
или об отказе в предоставлении государственной услуги**

30. Основанием для начала административной процедуры является получение комиссией Департамента образования по назначению ежемесячной компенсации родителям на детей, не посещающих дошкольные образовательные организации (далее - Комиссия) принятого заявления и приложенных к нему документов.

Комиссия на очередном заседании:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

31. По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем Комиссии.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги секретарь Комиссии готовит проект приказа Департамента образования о назначении ежемесячной выплаты (далее – приказ о назначении ежемесячной выплаты).

В случае если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги секретарь Комиссии готовит проект письма Департамента образования с мотивированным отказом в назначении компенсации (далее – мотивированный отказ в назначении компенсации).

Секретарь Комиссии передает подписанный протокол заседания Комиссии с проектом приказа о назначении ежемесячной выплаты либо мотивированного отказа в назначении ежемесячной выплаты для подписания начальнику Департамента образования.

32. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Департамента образования приказа о назначении ежемесячной выплаты либо мотивированного отказа в назначении ежемесячной выплаты.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о назначении ежемесячной выплаты либо мотивированного отказа в назначении ежемесячной выплаты в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

33. Приказ о назначении ежемесячной выплаты (мотивированный отказ в назначении ежемесячной выплаты) издается (подписывается) в течение 10 дней со дня приёма письменного заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.»;

4.4. подраздел 20 изложить в следующей редакции:

«20. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является издание (подписание) приказа о назначении ежемесячной выплаты (мотивированного отказа в назначении ежемесячной выплаты).

35. Секретарь Комиссии в 5-дневный срок после принятия решения направляет заявителю уведомление о принятом решении посредством почтовой связи, либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

В случае отказа в назначении ежемесячной выплаты заявителю направляется уведомление с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

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

Результатом административной процедуры является направление или вручение заявителю уведомления о принятом решении.

Способом фиксации результата административной процедуры является документальное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги.

37. Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.»;

4.5. дополнить подразделом 20-1 следующего содержания:

«20-1. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

37-1. Формирование электронного заявления о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности).

Формирование электронного заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании электронного заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент образования посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Департамента образования.

37-2. Прием и регистрация Департаментом образования электронного заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности).

Департамент образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию электронного заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом образования электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация электронного заявления осуществляются специалистом Департамента образования, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации заявление направляется в уполномоченную Комиссию, ответственную за рассмотрение документов.

После принятия заявления уполномоченной Комиссией, ответственной за рассмотрение документов, статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

37-3. Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

37-4. Получение сведений о ходе выполнения заявления (с момента реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом образования 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 по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) 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.».

5. В приложении № 1 к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребёнка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Административный регламент) пункт 12 перечня муниципальных образовательных организаций Надымского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, изложить в следующей редакции:

«12. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Строителей, д. 7а, e-mail: dssolnysko@nadyam.yanao.ru, тел.:54-71-89.».

6. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом образования
Администрации муниципального образования
Надымский район государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты одному из
родителей (законному представителю)
ребёнка, не посещающего дошкольную
образовательную организацию в Ямало-
Ненецком автономном округе»

**Образец заполнения рекомендуемой формы
заявления о предоставлении государственной услуги**

Начальнику Департамента образования
Надымского района

Л.М. Марченко

Фамилия Иванова

Имя Ивана

Отчество (при наличии) Ивановича,
проживающего по адресу
(регистрация по месту жительства):

ЯНАО, г. Надым

улица Зверева

дом 44 корп. кв. 102

домашний телефон 53-00-00

мобильный телефон 8-922-000-0000

рабочий телефон

заявление

Прошу назначить компенсационную выплату на моего ребенка,
Иванова Сергея Ивановича, 01.02.2016 г.р.,

(Ф.И.О., дата рождения)

не посещающего дошкольное образовательное учреждение на территории
муниципального образования Надымский район.

Паспорт заявителя (законного представителя) серия 1234 № 567890
выдан 01.02.2003 года отделением УФМС РФ по Ямало-Ненецкому автономному
округу в г. Надым

(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Денежную выплату прошу перечислять:

в банк ПАО «Сбербанк» № 2800/0000

на лицевой счет № 40817000000000000011 /

в отделение почтовой связи

(заполнить нужное)

С условиями предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из
родителей (законному представителю) на ребёнка, не посещающего дошкольную
образовательную организацию в Надымском районе, ознакомлен(а).

Гражданин, сообщивший сведения об ином месте своего жительства, несет риск
вызванных этим последствий согласно ст. 20 Гражданского кодекса Российской Федерации.

_____ 201__ г.
(дата)

(подпись)

И.И. Иванов
(расшифровка подписи)

7. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом образования
Администрации муниципального образования
Надымский район государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты одному из
родителей (законному представителю)
ребёнка, не посещающего дошкольную
образовательную организацию в Ямало-
Ненецком автономном округе»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении государственной услуги

