

I. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования (далее – Положение, государственная услуга) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), и Административного регламента департамента образования ЯНАО по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии» утвержденного приказом департамента образования ЯНАО от 14.12.2020г. № 836 (с изменениями на 22.09.2022г.), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги; на основании Распоряжения Губернатора ЯНАО от 11.10.2022 года №244-Р.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии (далее - Учреждение), вносящий родительскую плату за присмотр и уход за детьми (включая усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством) в Учреждение (далее - заявители).

1.3. 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.

1.4. Компенсация не выплачивается родителям (законным представителям) в случае:

-если в соответствии с решением учредителя Учреждения, родители (законные представители) полностью или частично освобождены от родительской платы;

-если родительская плата оплачивается за счет средств материнского (семейного) капитала

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.5.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно МБДОУ детский сад «Радуга» (далее – Учреждение) расположенным в п.Тазовский мкр. Геолог д.15, в приемной руководителя; телефон 8(34940)20950 и муниципальным казенным учреждением «Дирекция по финансово-экономическому сопровождению и организационно-техническому обслуживанию муниципальной системы образования (далее – Дирекция), расположенным по адресу:629350, ЯНАО, Тазовский район, п.Тазовский, ул. Пиеттомина, д.23, адрес электронной почты (сайта): inbox@taz-edu.ru, телефон специалиста Дирекции, осуществляющего информирование:2-29-62, кабинет №4.

График приема посетителей:

Понедельник – с 8.30 часов до 18.00 часов;

Вторник – пятница - с 9.00 часов до 17.30;

Обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Организацию и координацию деятельности по оказанию государственной услуги осуществляет отдел дошкольного образования Департамента образования Администрации Тазовского района (далее – отдел, Департамент

образования, Администрация района).

1.5.2. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Учреждения, Дирекции, ответственными за предоставление государственной услуги;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приложение №1 к настоящему Положению);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях Учреждения, а также на официальных сайтах образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет согласно приложению №1 к настоящему Положению, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал, Единый портал).

1.5.3. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Учреждения;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Учреждения;

- в письменной форме по адресам электронной почты Учреждения, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

1.6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Учреждения и Дирекции, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

организации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается номер, по которому можно получить интересующую 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 предоставления государственной услуги осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Учреждении или Дирекции в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте Учреждения предоставляется заявителю бесплатно.

Специалисты Учреждения, Дирекции, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Учреждения или директором Дирекции, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих Учреждение, реализующего образовательную программу дошкольного образования, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии» (далее - компенсация).

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги. Исполнителем государственной услуги является Департамент образования Администрации Тазовского района. Государственная услуга предоставляется непосредственно Учреждением, реализующим образовательную программу дошкольного образования и Дирекцией.

2.3. Специалистам Учреждения запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

2.4. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) 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 либо на Региональном портале.

Запрещается отказывать 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 либо на Региональном портале, сайте.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) назначение компенсации;
- 2) отказ в предоставлении выплаты компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления.

2.8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет:

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

2) в электронной форме - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения;

3) посредством почтового отправления - не более 3 рабочих дней с даты принятия решения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.9. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01 января 1996 года, № 1, «Российская газета», № 17, 27

января 1996 года);

2) Закон автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», № 5-1, июнь, 2013 года, «Красный Север», спец.выпуск № 38/1, 05 июля 2013 года, Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 01 июля 2013 года);

3) Закон автономного округа от 29 сентября 2014 года № 73-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению целевой образовательной субсидии» («Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», № 6, сентябрь, 2014 года, «Красный Север», спец.выпуск № 67, 02 октября 2014 года, Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 02 октября 2014 года);

4) Постановление Правительства автономного округа от 12 января 2017 года № 17-П «Об утверждении Положения о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке обращения за получением компенсации и порядке ее выплаты» (Официальный Интернет-сайт исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 17 января 2017 года, «Красный Север», спец.выпуск № 2/1, 20 января 2017 года).

5) Приказ департамента образования ЯНАО от 14.12.2020г. №836 «Об утверждении Административного регламента департамента образования ЯНАО по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании

лицензии».

2.10. настоящее Положение.

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

2.11. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в Учреждение заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

2.12. Заявление предоставляется по **форме**, установленной приложением №1 к Положению о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке обращения за получением компенсации и порядке ее выплаты, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 12 января 2017 года № 17-П (далее – Положение).

2.13. Заявление и документы, представляемые заявителем, могут быть поданы в Учреждение одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через представителя по доверенности;
- 3) посредством почтового отправления;
- 4) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

2.14. При личном обращении заявителя за государственной 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.

2.15. При самостоятельной подаче заявителем заявления в электронной форме, в том числе посредством Единого портала или Регионального портала, фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит

успешное завершение электронных процедур его идентификации.

2.17. При обращении с использованием средств почтовой связи, либо по адресу электронной почты Учреждения, к заявлению должна быть приложена надлежащим образом заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.18. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

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

2) копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), а также один из вышеуказанных документов на остальных детей в возрасте до 18 лет (в случае обучения ребенка по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, в возрасте до 23 лет) в семье;

3) справку об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, ребенка (детей) старше 18 лет;

4) справку с указанием реквизитов лицевого счета в кредитной организации лица, заключившего договор с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в случае получения компенсации через кредитную организацию.

5) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

2.19. Заявитель вправе представить по собственной инициативе 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, на которого оформляется

компенсация.

2.20. Форму заявления заявитель может получить:

- 1) лично у делопроизводителя Учреждения;
- 2) в электронной форме на Едином портале и Региональном портале, на официальном сайте Учреждения.

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

- 1) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- 2) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 3) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.21. Выплата компенсации осуществляется с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении компенсации и прилагаемых к нему документов, в том числе за период, предшествующий моменту подачи заявления о предоставлении компенсации, из расчета среднего размера родительской платы, действующего на момент предшествующего периода, в одной из следующих форм:

- перечисление на лицевой счет в кредитной организации;
- наличными денежными средствами.

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

2.22. Документы, необходимые 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 государственных услуг, и заявитель вправе предоставить:

- 1) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, на которого

оформляется компенсация;

2) сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования в отношении родителя (законного представителя) и ребенка, на которого оформляется компенсация

2.23. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.18 настоящего Положения;

2) предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Положения содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

В случае устранения заявителем выявленных недостатков, документы представляются на повторное рассмотрение, которое осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.13-2.20 настоящего Положения;

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги

2.26. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.27. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

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

2.29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.31. Заявление и документы, указанные в пункте 2.18 настоящего Положения могут быть поданы непосредственно в Учреждение, либо через многофункциональный центр, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

2.32. Заявление, принятое лично от заявителя в Учреждении, регистрируется специалистом в день его приема.

2.33. Заявление и документы, указанные в пункте 2.18 настоящего Положения представляемые заявителем, принятые посредством почтовой

связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения Учреждением.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.34. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов Учреждения, 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;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

2) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- оснащаются информационным стендом, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к

зданию, в котором располагается орган (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором 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 в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным 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»;

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

2.35. 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 муниципальных районов, муниципальных и городских округов в автономном округе, 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;

2.36. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств (со стороны мкр. Геолог). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.37. На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.38. Указанные места (2 парковочных места со стороны мкр. Геолог) для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.39. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества	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	%	100

	общего количества заявителей		
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 Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, 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 помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.4	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да

4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность работников предоставляющих Государственную услугу			
4.1	Укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием квалифицированными специалистами	%	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;	раз/минут	1/15
	- при получении результата государственной услуги	раз/минут	1/15
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 государственной услуги	да/нет	да
6.2	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
6.3	Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.4	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.5	Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)	да/нет	да

	органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих и иных работников		
	7. Иные показатели		
7.1	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100

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

2.40. При обращении 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.

2.41. Иные требования отсутствуют.

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

а также особенности выполнения административных процедур многофункциональных центрах

Перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

6) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем.

3.3. Должностное лицо Учреждения ответственное за прием и регистрацию документов:

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

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 2.32 и 2.33 настоящего Положения в журнале регистрации (учета) обращений по предоставлению государственных услуг (далее – журнал регистрации), в котором указывается:

-порядковый номер, под которым заявление зарегистрировано;

-дата подачи заявления;

-данные о гражданине (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии));

- адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;

-фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.

4) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.4. Журнал регистрации прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения, журнал регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем.

Формирование и направление запроса в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием специалистом Учреждения и регистрация заявления, и документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Положения, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 2 рабочих дней.

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.

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).

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пункте 2.18 настоящего Положения.

3.8. Должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.18 настоящего Положения.

3.9. После подтверждения сведений, указанных в документах,

предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Положения, и отсутствии определенных пунктом 2.24 настоящего Положения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект приказа Учреждения о предоставлении государственной услуги (далее – проект решения о предоставлении государственной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение руководителю Учреждения, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.10. В случае если имеются определенные пунктом 2.24 настоящего Положения основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект приказа Учреждения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение руководителю Учреждения.

3.11. Результатом административной процедуры является подписание Руководителем Учреждения решения о предоставлении государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги

3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание руководителем Учреждения решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и поступление его специалисту Учреждения, ответственному за выдачу результата

предоставления государственной услуги.

3.15. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.16. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером, специалист Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;
- посредством почтового отправления по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации и технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.17. Решения и копии документов, предоставленных заявителем, остаются на хранении в Учреждении.

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

3.18. Результатом административной процедуры является:

- предоставление выплаты компенсации, путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;
- отказ в предоставлении выплаты компенсации.

3.19. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении государственной услуги.

3.20. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.21. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги, в срок не более 3 рабочих

дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.22. При выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником многофункционального центра результата предоставления государственной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

3.23. Выплата компенсации осуществляется ежемесячно, до 20 числа каждого месяца, одним из способов, указанных заявителем в заявлении:

1) через кредитные организации;

Выплата компенсации прекращается в следующих случаях:

- если установлена недостоверность документов, приложенных к заявлению о выплате компенсации;

- если выявлены факты принятия решения о выплате компенсации с нарушением условий осуществления ее выплаты.

Выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором установлена недостоверность представленных документов, подтверждающих право на получение компенсации, либо выявлены факты принятия необоснованного решения о выплате компенсации.

В случае наступления (выявления) новых обстоятельств, являющихся условием осуществления выплаты компенсации, компенсация выплачивается в установленном Положением порядке с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили (выявлены) новые обстоятельства.

В случае подтверждения прежних обстоятельств, являющихся условием осуществления выплаты компенсации, компенсация выплачивается вновь в установленном порядке с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекратилась выплата компенсации.

В случае если представленные документы, подтверждающие право на

получение компенсации, были признаны недостоверными вследствие ненадлежащего исполнения должностных обязанностей лицами, ответственными за назначение компенсации, компенсация выплачивается вновь с момента прекращения выплаты.

Направление приказа руководителя Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность о предоставлении государственной услуги в Дирекцию

3.24. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность приказа о предоставлении государственной услуги.

3.25. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления, комплекта документов и приказа специалисту Дирекции.

Выплата родителям (законным представителям) компенсации Дирекцией

3.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Дирекцией комплекта документов и приказа Учреждения о назначении и выплате компенсации.

3.27. Компенсация родителям (законным представителям) детей, посещающих Учреждение, выплачивается МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО МСО» путем зачисления денежных средств на лицевой счет, открытый родителем (законным представителем) в кредитной организации или наличными денежными средствами, не позднее 20 числа следующего месяца.

3.28. Выплата компенсации прекращается в следующих случаях:

1) если установлена недостоверность документов, приложенных к заявлению о выплате компенсации;

2) если выявлены факты принятия решения о выплате компенсации с нарушением условий осуществления ее выплаты.

3.29. Родители (законные представители) обязаны информировать руководителя Учреждения, либо руководителя Департамента образования о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации в 5-дневный срок с момента наступления данных

обязательств.

3.30. Прекращение выплаты компенсации производится по решению по решению Учреждения с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, влекущие за собой прекращение выплаты денежных средств.

3.31. В случае наступления (выявления) новых обстоятельств, являющихся условием осуществления выплаты компенсации, компенсация выплачивается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили (выявлены) новые обстоятельства.

3.32. В случае подтверждения прежних обстоятельств, являющихся условием осуществления выплаты компенсации, компенсация выплачивается вновь в установленном порядке с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекратилась выплата компенсации.

3.33. Учреждение в трехдневный срок со дня принятия решения о прекращении выплаты компенсации направляет родителю (законному представителю) в письменной форме соответствующее уведомление с мотивированным указанием причины прекращения выплаты компенсации и порядка его обжалования.

Результатом административной процедуры является выплата МКУ «Дирекция по ФЭС и ОТО» компенсации на лицевой счет, предоставленный родителем (законным представителем) в кредитной организации или наличными денежными средствами.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.24. 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 Учреждения.

3.25. Заявление может быть подано заявителем в Учреждение одним из следующих способов:

лично;

через представителя по доверенности;

посредством почтового отправления;

по электронной почте.

3.26. Специалист Учреждения, 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 со дня регистрации соответствующего заявления.

3.27. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Учреждения, 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 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.28. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов на предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления способом, позволяющим подтвердить его отправление.

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Положением, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, и принятием в ходе предоставления государственной

услуги осуществляет руководитель Учреждения или его заместители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2. Департамент образования организует и контролирует деятельность Учреждения по предоставлению государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, Дирекции, Учреждения предоставляющих государственную услугу (далее – орган, предоставляющий государственную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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 пунктом 5.2. настоящего Положения);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

его должностного лица предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем

посредством:

1) сайта Учреждения, сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие));

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5. настоящего Положения, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, его должностного лица либо муницип. служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, жалоба подается в департамент образования, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Администрацию района и рассматривается в порядке, предусмотренным настоящим разделом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9. настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ.;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.9.-5.11. настоящего Положения.

5.14. 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 автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Уполномоченный орган и многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в 5.5 настоящего Положения, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19. настоящего Положения, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, 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.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19. настоящего Положения, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

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

5.24. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

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

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

5.26. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Положению

по предоставлению государственной услуги
«Предоставление компенсации родителям
(законным представителям) детей, посещающих
образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного
образования, организацию, осуществляющую
обучение, и индивидуального предпринимателя,
осуществляющих образовательную деятельность
по образовательной программе дошкольного
образования на основании лицензии»

ЗАЯВЛЕНИЕ

ДАТА _____

Заведующему
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
«Радуга» п. Тазовский

от гражданина (ки):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____ (при наличии)

Проживающей (го) по адресу (адрес места
жительства и (или) места пребывания):

Домашний телефон _____

Мобильный телефон _____

Эл. почта _____

Прошу предоставить мне компенсацию на моего

(первого, второго, третьего или последующих)

ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения) посещающего организацию, осуществляющую образовательную деятельность Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга», в отношении которого я являюсь родителем (законным представителем).

Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя: серия _____ № _____ выдан «___» _____ года,

_____ (наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

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

- 1) через организацию федеральной почтовой связи;
- 2) через кассу уполномоченного органа местного самоуправления;
- 3) через _____ кредитную _____ организацию

_____ (наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах счета в кредитной организации:

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

(присвоенные кредитной организации при постановке на учет в налоговом органе)

номер счета заявителя _____.

Способ получения решения о назначении компенсации или отказе в ее назначении

_____ (лично, электронной почтой, почтовым отправлением)

Я извещен (а) о том, что сумма компенсации, излишне выплаченная вследствие представления заявителем документов с заведомо ложными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплаты, исчисление ее размеров, возмещается получателем выплаты, в случае возникновения спора выплата взыскивается в судебном порядке.

Обязуюсь письменно информировать руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо руководителя уполномоченного органа местного самоуправления о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации, в 5-дневный срок с момента наступления данных обстоятельств.

Я согласен (а) на осуществление обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), 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.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

по предоставлению государственной услуги
«Предоставление компенсации родителям
(законным представителям) детей, посещающих
образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного
образования, организацию, осуществляющую
обучение, и индивидуального предпринимателя,
осуществляющих образовательную деятельность
по образовательной программе дошкольного
образования на основании лицензии»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении и государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта/официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1	Департамент образования Администрации и Тазовского района	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23	+7(34940) 2-11-52	taz-edu.ru inbox@taz-edu.ru

Приложение № 3

к Положению

по предоставлению государственной услуги
«Предоставление компенсации родителям
(законным представителям) детей, посещающих
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного
образования, организацию, осуществляющую
обучение, и индивидуального предпринимателя,
осуществляющих образовательную деятельность
по образовательной программе дошкольного
образования на основании лицензии»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

Заведующему муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
«Радуга» п.Тазовский

от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт:

серия _____ № _____

выдан _____

кем _____

проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.)

даю согласие: _____

(наименование и адрес органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей:

(Ф.И.О. несовершеннолетних детей)	Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении, где, кем и когда выдано
1.	
2.	

и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе, а также в интересах своих несовершеннолетних детей.

Согласие дается мной в целях участия в мероприятиях по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии.

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моих детей (любой информации, относящейся ко мне и моим детям, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение,

образование, профессию, доходы, другую информацию) (далее – персональные данные), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства.

Обработка персональных данных осуществляется с применением следующих основных способов (но не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу (в том числе банковской и иной организации) органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, вправе в необходимом объеме раскрывать и представлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам и любые третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(дата)

(фамилия и инициалы)

_____/_____

(подпись)