



Администрация муниципального образования город Салехард

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2017 года

№ _____

Об утверждении Административного регламента департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 ноября 2009 года № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Администрация муниципального образования город Салехард **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент).

2. Начальнику департамента образования Администрации города Салехарда А.А. Даниляк и директору муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» Е.С. Коневой обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента.

3. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Салехарда:

– от 05 октября 2015 года № 439 «Об утверждении Административного регламента муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

– от 25 февраля 2016 года № 93 «О внесении изменений в Административный регламент муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

– от 01 августа 2016 года № 331 «О внесении изменений в постановление Администрации города Салехарда от 05 октября 2015 года № 439»;

Начальник департамента образования

А.А. Даниляк

– от 05 декабря 2016 года № 612 «О внесении изменений в приложение № 1 к Административному регламенту муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

– от 03 февраля 2017 года № 133 «О внесении изменений в раздел 5 Административного регламента муниципального казенного учреждения «Дирекция по финансовому сопровождению муниципальной системы образования» по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

4. Муниципальному бюджетному информационному учреждению «Редакция газеты «Полярный круг» (Д.С. Фомин) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».

5. Муниципальному казённому учреждению «Информационно-техническое управление» (С.Ю. Хохлов) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Салехарда

от _____ 2017 года № _____

**Административный регламент
департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению
государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии (далее - организации, осуществляющие образовательную деятельность), вносящий родительскую плату за присмотр и уход за детьми (включая усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством)) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее - заявители, компенсация).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.3.1. государственная услуга предоставляется департаментом образования Администрации города Салехарда (далее - департамент образования) расположен по адресу: ул. Ямальская, дом 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008, кабинет № 218, контактный телефон: отдела дошкольного образования управления образования 8 (34922) 3-22-83, приемная - телефон/факс 8 (34922) 3-23-14, адрес электронной почты do@slh.yanao.ru, официальный Интернет-сайт <http://www.edushd.ru>, в части:

- принятия решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении;
- доведения соответствующего решения до заявителя путем письменного уведомления с мотивированным указанием принятого решения;
- информирования населения по всем вопросам предоставления государственной услуги в порядке, установленном в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Муниципальное казенное учреждение «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» (далее - МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО») расположенное по адресу: улица Ямальская, дом 30, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008,

Начальник департамента образования



А.А. Даниляк

кабинет № 125, контактные телефоны: группа расчетов по родительской плате централизованной бухгалтерии 8 (34922) 5-29-33, приемная - телефон/факс 8 (34922) 4-72-84, e-mail: fs@edushd.ru, в части:

- приема заявителей;
- начисления и выплаты компенсации заявителю;
- информирования населения по всем вопросам предоставления государственной услуги.

График приема заявителей работниками группы расчетов по родительской плате централизованной бухгалтерии МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»:

понедельник - пятница с 14.00 до 17.00;

выходные дни суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

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

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

- специалистами департамента образования отдела дошкольного образования управления образования по номеру телефона 8 (34922) 3-22-83;

- работниками МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» группы расчетов по родительской плате централизованной бухгалтерии по номеру телефона 8 (34922) 5-29-33;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента образования (do@slh.yanao.ru);

- при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по адресу электронной почты do@slh.yanao.ru);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте департамента образования в сети Интернет (<http://edushd.ru>) и 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) (www.gosuslugi.ru);

- посредством размещения информационных материалов на стендах департамента образования;

- посредством публикаций в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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 работникам МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»;

- в письменной форме лично или почтой в департамент образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО»;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента образования (do@slh.yanao.ru).

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента образования, работники МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» и

фамилии специалиста (работника), принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист (работник), осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департамент образования, МКУ «Дирекции по финансовому сопровождению МСО» путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения, с использованием электронной почты либо через официальный сайт в сети Интернет (<http://edushd.ru>) департамента образования.

Специалисты департамента образования, работники МКУ «Дирекции по финансовому сопровождению МСО», ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, в случае поступления обращения в департамент образования ответ на обращение подписывается начальником департамента образования либо уполномоченным им лицом, в случае поступления в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению» подписывается директором МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» 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, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Государственная услуга предоставляется:

2.2.1. департаментом образования, в части принятия решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении, доведения соответствующего решения до заявителя путем письменного уведомления с мотивированным указанием принятого решения;

2.2.2. МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», в части приема и регистрации заявлений заявителей, начисления и выплаты компенсации заявителю.

Специалисты департамента образования, работники МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) выплата компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

-уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с присвоенным регистрационным номером направляется заявителю в течение 10 дней после принятия решения;

- ежемесячная компенсационная выплата заявителю производится ежемесячно.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 год, № 237);

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 год, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08 октября 2003 год, № 186; Российская газета, 08 октября 2003 год, № 202);

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 год, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 год, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 год, № 70-71);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 год, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 год, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 31 декабря 2012 год, № 303; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 декабря 2012 год, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

6) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 ноября 2009 года № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (опубликован в изданиях «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», № 7, октябрь, 2009 год, «Красный Север», специальный выпуск 12 ноября 2009 год, № 129);

7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (опубликован в издании «Красный Север», специальный выпуск 05 июля 2013 года, № 38/1);

8) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (опубликован в издании «Красный Север», специальный выпуск 09 ноября 2012 года, № 91);

9) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (опубликован в издании «Красный Север», специальный выпуск 21 февраля 2014 года, № 9/3);

10) постановление Правительства Ямало-Ненецкого 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» (опубликован на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти автономного округа <http://правительство.янао.рф>, 17.01.2017).

Перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении компенсации (далее - заявление), по форме согласно приложению 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 Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 января 2017 года № 17-П;

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

3) копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо выписку из решения органа опеки и попечительства об учреждении 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, в том числе специальных (коррекционных), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, в возрасте до 23 лет) в семье;

4) справки об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, в том числе специальных (коррекционных), профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, ребенка (детей) старше 18 лет;

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

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефоны написаны полностью, без сокращений;

3) в документах отсутствуют исправления.

Специалисты департамента образования, работники МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление неполного пакета документов и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. В случае устранения заявителем выявленных недостатков документы представляются на повторное рассмотрение.

2.10. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

2.11. Государственная услуга предоставляется без предоставления необходимых и обязательных услуг.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их поступления в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО».

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.15. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

2.15.1. требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

Обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оказание специалистами департамента образования, работниками МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», предоставляющими услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов (работников), участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее -

при наличии) и должности специалиста, ведущего прием, продублированными рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

специалисты (работники), ведущие прием, обеспечивают:

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

- допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.3. 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 с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

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

- в здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.4. требования к местам для информирования заявителей:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

В случаях если существующее здание невозможно до его реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, начальником департамента образования принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Салехарда, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
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 http://www.edushd.ru , на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (http://www.pgu-yaamal.ru) и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)	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	штук	0
3.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	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 квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	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 заявления о предоставлении государственной услуги	раз/мин.	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Иные показатели		
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100
7.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта)	да/нет	да
7.3.	Количество обращений по видам обратной связи	штук	0
7.4.	Факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания государственной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.17. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- принятие и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение заявления, приложенных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- оформление результата предоставления государственной услуги;

Начальник департамента образования

А.А. Даниляк

-выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Принятие и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО».

Работник МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», ответственный за прием документов:

- проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Критериями для принятия решения являются соответствие документов требованиям пунктов 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист департамента образования, ответственный за регистрацию заявления и документов:

- регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными в департаменте образования правилами ведения делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Критериями для принятия решения является предоставление заявителем документов для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов, присвоение соответствующего номера в соответствии с установленным в департаменте образования ведением делопроизводства.

Результат административной процедуры - принятие и регистрация заявления.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 дней.

Рассмотрение заявления, приложенных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом департамента образования, уполномоченным на рассмотрение заявления и приложенных документов.

При получении обращения заявителя специалист департамента образования:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий департамента образования по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом департамента образования в течение 2 дней.

В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия департамента образования и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист департамента образования, уполномоченный за рассмотрение заявления, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае если имеются определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист департамента образования, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критериями для принятия решения являются:

- соответствие предмета обращения предоставляемой государственной услуге;
- наличие полномочий у департамента образования на рассмотрение обращения заявителя;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 2 дня.

Оформление результата предоставления государственной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое специалистом департамента образования решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критериями для принятия решения являются: принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист департамента образования, ответственный за прием документов, готовит и передает на подпись начальнику департамента образования уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложениям № 2, № 3 настоящего Административного регламента.

Результатами административной процедуры являются уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги начальником департамента образования, которые регистрируются в соответствии с установленными в департаменте образования правилами делопроизводства.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления и приложенных документов.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником департамента образования уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, поступившее специалисту департамента образования, ответственному за выдачу документов.

Критерием для принятия решения является: наличие подписанного начальником департамента образования уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист департамента образования, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней после принятия решения направляет уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с присвоенным регистрационным номером заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, либо иным способом указанным в заявлении заявителя.

3.7. Копия уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, вместе с оригиналами документов представленных заявителем хранятся в группе расчетов по родительской плате централизованной бухгалтерии МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО».

3.8. Выплата компенсации осуществляется МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» с месяца, следующего за месяцем подачи заявления 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:

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

Оплата услуг за перечисление сумм компенсации на лицевые счета в кредитной организации заявителей производится из средств окружного бюджета.

3.9. Расчет размера компенсации родителю (законному представителю) производится МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» ежемесячно исходя из среднего размера родительской платы, но не более фактически внесенной родителем (законным представителем) родительской платы.

3.10. В случае если начисленная родительская плата за месяц составила ниже среднего размера родительской платы, установленной постановлением Правительства автономного округа, в таком случае расчет размера компенсации производится от фактически начисленной родительской платы.

3.11. Выплата компенсации родителю (законному представителю) осуществляется ежемесячно, до 20 числа каждого месяца.

Результатами административной процедуры являются:

- 1) получение заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) выплата компенсации части родительской платы заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют начальник департамента образования или его заместитель курирующий предоставление государственных и муниципальных услуг, директор МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы департамента образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник департамента образования, или его заместитель курирующий предоставление государственных и муниципальных услуг, директор МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность специалистов департамента образования, работников МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности департамента образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» 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) департамента образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», предоставляющих государственную услугу, должностных лиц и иных работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», должностных лиц и иных работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в департамент образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование департамента образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», должностного лица, иного работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», их должностных лиц, иных работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», их должностных лиц и иных работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать 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.

5.6. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством официального сайта департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4 настоящего раздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается департаментом образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента образования, его должностных лиц и иных работников.

В случае если обжалуются решения начальника департамента образования, жалоба подается в Администрацию города Салехарда, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в отдел по работе с обращениями граждан Администрации города Салехарда и в течение 3 дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела заместителю Главы Администрации города по социальной политике.

5.9. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию департамента образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», в течение 3 дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем департамент образования в письменной форме информируют заявителя.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ департамента образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», и их должностных лиц, иных работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В департаменте образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

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

прокуратуры.

5.13. Департамент образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента образования, должностных лиц, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» иных работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на его официальном сайте (<http://edushd.ru>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (<http://www.pgu-yamal.ru>) и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», и их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заявитель имеет право получать всю необходимую информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в департамент образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО».

В случае обжалования отказа департамента образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», и их должностных лиц 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 дней со дня ее регистрации.

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

При удовлетворении жалобы департамент образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование департамента образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на

рассмотрение жалобы должностным лицом департамента образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО».

5.19. Департамент образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.20. Департамент образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. Департамент образования, МКУ «Дирекция по финансовому сопровождению МСО», оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать его в департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа и в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента образования Администрации
города Салехарда по предоставлению
государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
образовательных организациях, реализующих образовательную программу
дошкольного образования»**



Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента образования Администрации
города Салехарда по предоставлению
государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»

На бланке департамента образования

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(адрес проживания)

Уведомление
о предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 20__ года №
_____ о предоставлении государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» принято
решение о назначении Вам выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и
уход за ребенком (детьми), за посещение ребенком _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
организации осуществляющей образовательную деятельность.

(должность)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомление о предоставлении государственной услуги получил(а):

«__» _____ 20__ г. _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) (подпись)

Начальник департамента образования



А.А. Даниляк

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента образования Администрации
города Салехарда по предоставлению
государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования»

На бланке департамента образования

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(адрес проживания)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «___» _____ 20__ года
№ _____ о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования» принято решение об
отказе в назначении Вам выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за ребенком (детьми), за посещение ребенком _____ организации
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
осуществляющей образовательную деятельность
по следующим основаниям: _____

(мотивированный отказ)

(должность)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги получил(а):

«___» _____ 20__ г. _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) (подпись)

Начальник департамента образования



А.А. Даниляк

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту постановления Администрации города Салехарда «Об утверждении
Административного регламента департамента образования Администрации города
Салехарда по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,
реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

Проект постановления Администрации города Салехарда «Об утверждении Административного регламента департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее — проект постановления) подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 6 ст. 65), Законами Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 ноября 2009 года № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (ст. 1, 3), от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (ст. 22), постановлениями Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (№ 16.10), 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 её выплаты».

Проект постановления приведен в соответствие с положениями постановления Правительства Ямало-Ненецкого 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 её выплаты».

Принятие постановления не влечет расходование бюджетных средств, соответственно, не требует финансово-экономического обоснования.

Проект постановления направлен независимому эксперту Вануйто Сергею Александровичу для проведения независимой антикоррупционной экспертизы 22.02.2017 года.

Проект постановления направлен в МКУ «Информационно-техническое управление» для размещения на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Салехард с 22.02.2017 по 27.03.2017 года.

Проект постановления требует направления на юридическую экспертизу в прокуратуру города Салехарда.

Начальник департамента образования



А.А. Даниляк