



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 201 7 г.

№ 353-ПА

г. Тарко-Сале

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования"**

В целях реализации части 6 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", пункта 21 части 2 статьи 3, статьи 22 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе", Закона 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", постановлением 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" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации района от 21 июля 2015 года № 202-ПА "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования";

- постановление Администрации района от 11 февраля 2016 года № 49-ПА "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования", утвержденный постановлением Администрации района от 21 июля 2015 года № 202-ПА".

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете "Северный луч".

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам социального развития И.В. Заложук.

Глава района

А.Н. Нестерук

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 12 декабря 2017 г. № 353-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования" (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе", 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 предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования", постановлением 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" в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

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), внесший 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

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

3.1. Государственная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подведомственными Департаменту образования Администрации Пуровского района (далее – МОУ), информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, графике приема посетителей МОУ указаны в приложении № 1 к

настоящему Административному регламенту, в части:

- приема и регистрации заявления о выплате компенсации со всеми необходимыми документами;
- информирования населения по всем вопросам предоставления государственной услуги.

3.2. Департаментом образования Администрации Пуровского района (далее - Департамент образования) расположенном по адресу: ул. Республики, дом 25, г. Тарко-Сале, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, кабинет № 405, контактный телефон: отдела дошкольного образования 8 (34997) 6-06-21, приемная - телефон/факс 8 (34997) 2-36-11, адрес электронной почты doapr@pur.yanao.ru, официальный Интернет-сайт <http://www.doapr.ucoz.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;
- начисление и выплаты компенсации.

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

4. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами МОУ;
- с использованием средств телефонной связи по контактным телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- при письменном обращении заявителя, включая обращение по сети Интернет по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на официальных сайтах МОУ в сети Интернет, по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа по адресу <http://www.pgu-yamal.ru> (далее – Региональный портал) и/или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Едином портале), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на информационных стендах МОУ.

5. 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 МОУ, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МОУ;
- в письменной форме по адресу электронной почты МОУ, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

6. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МОУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОУ, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому

можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 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 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 МОУ.

Специалисты МОУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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, подписывается руководителем МОУ либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным 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 предоставляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования".

8. Государственная услуга предоставляется заявителю в размере:

- 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в МОУ, находящимся на территории муниципального образования Пуровский район, установленного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - средний размер родительской платы), но не более фактически внесенной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком (далее - родительская плата), - на первого ребенка;

- 50% среднего размера родительской платы, но не более фактически внесенной родителями (законными представителями) родительской платы - на второго ребенка;

- 70% среднего размера родительской платы, но не более фактически внесенной родителями (законными представителями) родительской платы - на третьего ребенка и последующих детей в семье.

9. При определении размера компенсации в составе семьи учитываются:

- дети 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);

- дети, находящиеся под опекой (попечительством) в семьях граждан;

- приемные дети, воспитывающиеся в приемных семьях.

10. Не учитываются в составе семьи при определении размера компенсации:

- дети, в отношении которых родитель (родители) ограничен(ы) или лишен(ы) родительских прав;

- дети, находящиеся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

11. Компенсация не выплачивается родителям (законным представителям) в следующих случаях:

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

- если родительская плата оплачивается территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации за счет средств материнского (семейного) капитала.

Специалисты МОУ 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выплата компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих МОУ, реализующее образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании Пуровский район.

Сроки предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня предоставления в МОУ документов согласно перечню, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ; "Российская газета" от 25 декабря 1993 года № 237; "Собрание законодательства РФ" от 03 марта 2014 года № 9, ст. 851);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 2012, № 5976);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 4061);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 2006, № 4131);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 1998, № 147);

- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе" ("Красный Север", 2013, спецвыпуск № 38/1);

- 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 выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования" (вместе с "Методикой расчета нормативов для определения общего объема субвенций, предоставляемых местным

бюджетам муниципальных районов, городских округов из окружного бюджета для осуществления отдельных государственных полномочий") ("Красный Север", от 12 ноября 2009 года, спецвыпуск № 129);

- 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 её выплаты" ("Красный Север", 2017, спецвыпуск № 2/1);

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Заявитель для получения государственной услуги предоставляет в МОУ следующие документы:

1) заявление о предоставлении компенсации (далее - заявление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, в возрасте до 23 лет) в семье;

4) справки об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, ребенка (детей) старше 18 лет (предоставляются ежегодно до 1 октября);

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.

Специалисты МОУ не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов, перечисленных в пункте 16

настоящего Административного регламента;

18. Основание для приостановления государственной услуги.

Компенсация в размере 50% и (или) 70% среднего размера родительской платы подлежит уменьшению при прекращении действия оснований, по которым она выплачивалась в повышенном размере, с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекратилось действие указанных оснований.

19. Основания для прекращения предоставления государственной услуги.

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.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является представление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

21. В случаях, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, 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 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.

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

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

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

23. При предоставлении государственной услуги с заявителя плата не взимается.

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

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

25. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

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

26. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги регистрируются в день их представления исполнителю государственной услуги.

Требования к помещениям предоставления государственной услуги

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – объект), оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- обеспечивается возможность посадки в транспортное и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- текст настоящего Регламента (извлечения);
- форма (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов образовательных учреждений, Департамента образования, ассистивных и

вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов образовательных учреждений, Департамента образования;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной 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;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами образовательных учреждений, Департамента образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

В случаях если существующие объекты, предоставляющие муниципальную услугу, невозможно до их реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, образовательному учреждению, Департаменту образования, предоставляющему муниципальную услугу, следует предпринять (по согласованию) с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Едини ца измере ния	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	Да/нет	Да

2.	Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя государственной услуги	Да/нет	Да
3.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
4.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	Раз/ минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	Раз/ минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/нет	Да
7.	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
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0

Иные требования к предоставлению государственной услуги

30. Иные требования к предоставлению государственной услуги 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,

Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в МОУ;
- направление МОУ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Департамент образования;
- рассмотрение обращения заявителя и оформление решения предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги Департаментом образования;

- направление Департаментом образования решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги заявителю;

- направление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов с решением о назначении в муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации Пуровского района" (далее – МКУ "ЦБ ДО");

- выплата компенсации заявителю лично либо перечисление компенсации на личный счет заявителя.

32. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием (регистрация) заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя к исполнителю государственной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие заявления (документов):

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 15 настоящего Административного регламента;

- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 16 настоящего Административного регламента;

- 3) заверяет надлежащим образом документы, установленным пунктом 15 настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов.

- 3) регистрирует поступление заявления (документов) по форме, установленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

Зарегистрированные заявления (документы) передает в Департамент образования для принятия решения о назначении компенсации или отказе в ее назначении.

Результатом административной процедуры является принятие заявления (документов) либо отказ в приеме заявления (документов).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

34. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги является принятие и регистрация в установленном порядке заявления (документов) специалистом МОУ.

Специалисты МОУ, уполномоченные принимать документы для получения государственной услуги, в течение 3 дней передают заявления о выплате компенсации со всеми приложенными документами в Департамент образования для принятия решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении.

При получении заявления (документов) уполномоченный специалист Департамента образования:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение государственной услуги;

3) проверяет основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

При наличии оснований для отказа, установленные пунктом 20 настоящего Административного регламента заявителю в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МОУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 20 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный специалист принимает решение о предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в МОУ.

Департамент образования в течение 10 дней со дня подачи заявления о выплате компенсации со всеми необходимыми документами принимает решение о назначении компенсации или об отказе в ее назначении и доводит соответствующее решение до заявителя путем письменного уведомления с мотивированным указанием принятого решения.

Основанием для отказа заявителю является представление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента. В случае устранения заявителем выявленных недостатков документы представляются на повторное рассмотрение, которое осуществляется в порядке, установленном пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Специалист Департамента образования ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает предоставление государственной услуги с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе за период, предшествующий моменту подачи заявления о предоставлении государственной услуги, из расчета среднего размера до момента подачи заявления.

Результатом административной процедуры является перечисление выплат на лицевые счета заявителей либо наличными денежными средствами.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют начальник Департамента образования и руководители МОУ.

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

38. Контроль полноты и качества 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 плана работы исполнителя государственной услуги либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнителя государственной услуги 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

40. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя государственной услуги 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) исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

41. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) исполнителя, предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

42. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в Департамент образования, а также непосредственно в МОУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

43. Жалоба должна содержать:

- наименование исполнителя, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Департамента образования либо МОУ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Департамента образования, либо МОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. 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);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

45. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МОУ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Административного регламента.

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.

46. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Регионального портала и/или Единого портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

47. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 44 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

48. Жалоба рассматривается исполнителем государственной услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя исполнителя государственной услуги, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

49. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 48 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

50. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица Департамента образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

51. Департамент образования определяет уполномоченных специалистов на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 48 настоящего раздела.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

53. Департамент образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, МОУ посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя государственной услуги, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

54. Жалоба, поступившая в Департамент образования, а также в МОУ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

По просьбе гражданина лицо, принявшее письменное обращение, обязано удостоверить своей подписью на копии обращения факт приема обращения с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

После регистрации письменного обращения, обращения в форме электронного документа гражданину направляется уведомление о принятии обращения с указанием даты его принятия, сообщается присвоенный обращению регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении обращения.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнителем государственной услуги.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления муниципального образования в автономном округе или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения

сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, содержащее неточное наименование органа местного самоуправления муниципального образования в автономном округе, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого было направлено обращение, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращений от одного либо от разных граждан регистрации подлежит каждое обращение в отдельности.

В случае обжалования отказа МОУ, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. 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" Департамент образования, МОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Департамента образования, МОУ.

При удовлетворении жалобы исполнитель государственной услуги 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 Российской Федерации.

56. 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 абзаце четвертом пункта 46 настоящего Административного регламента, ответ заявителя направляется посредством системы досудебного обжалования.

57. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование исполнителя государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

58. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента образования, МОУ.

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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования"

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ

электронные адреса, номера телефонов, официальные сайты муниципальных образовательных учреждений

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес	Телефон, факс, электронный адрес, официальный сайт	График приема заявителей
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Буратино" г. Тарко-Сале Пуровского района	пер. Аэрологический, 10, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997)2-54-87, факс: 2-35-48, E-mail: dsburatino@rambler.ru, официальный сайт учреждения: http://dsburatino.caduk.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Брусничка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Сеноманская, 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-54-05, 6-32-58, факс: 2-54-05, E-mail: brusnichka-tsale@yandex.ru, официальный сайт учреждения: brusnichkat-sl.ucoz.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Белочка" г.Тарко-Сале Пуровского района	ул. Ленина, 32, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-14-40, факс: 2-14-40 E-mail: belochki89@mail.ru официальный сайт учреждения: http://mdou-belochka.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00

4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Ёлочка" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики, 35"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-31-57, E-mail: detsadelochka@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://elochkads.narod.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Василёк" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Речная, 1"А", г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-23-74, факс: 2-23-54, E-mail: elenamusagitova@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://1888.maaam.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Радуга" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Мира, 4, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34497) 2-41-00, 2-41-42, факс: 2-41-00, E-mail: radugatarko@yandex.ru, официальный сайт учреждения: http://www.radugatarko.caduk.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Золотой ключик" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Строителей, б/н, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34497) 2-34-84, факс: 2-23-54, Email: zolotojkluch@mail.ru официальный сайт учреждения: www.zolotojkluch-ts.ucoz.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Гнёздышко" п. Пуровск Пуровского района	ул. 27 съезда КПСС, 5а, п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО, 629880	телефон: 8(34997) 6- 64-21, факс: 6- 64-21, E-mail: gnezdeshko-purovsk@mail.ru, официальный сайт учреждения: gnezdyshko-pur.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	5 мкр.17, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8 (34934) 9-26- 67, факс: 9-18-54, E-mail:	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00

	учреждение "Детский сад комбинированного вида "Сказка" п.г.т. Уренгой Пуровского района		urengoiskazka@gmail.com, официальный сайт учреждения: http://skazka-urengoy.my1.ru	
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида "Солнышко" п.г.т. Уренгой Пуровского района	2 мкр. 12 "Б", п. г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8(34934) 9-32-72; 9-12-06, факс: 9-12-06, E-mail: solnyshkour@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.solnishko-ur.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Снежинка" п.г.т. Уренгой Пуровского района	ул. Геологов, 23, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО, 629860	телефон: 8(34934) 9-21-85, факс: 9-23-46, E-mail: snejinkaur@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.mdou-snezhinka.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Сказка" с. Самбург Пуровского района	с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	телефон: 8(34997) 3-12- 99, факс: 3-12-99, E-mail: skazkasam_2008@mail.ru , официальный сайт учреждения: skazka-samburg.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавэй Пуровского района	ул. Ненецкая, 1, с. Халясавэй, Пуровский район, ЯНАО, 629864	телефон: 8(34997) 3-39-75, факс: 3-39-69, E-mail: halyasavei_int@mail.ru , официальный сайт учреждения: халясавэй.рф	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Белоснежка" п. Пурпе-1 Пуровского района	мкр. Ясный, 10, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО, 629841	телефон: 8(34936)3-74-31, 3-74-32, 3-73-30, факс: 3-74-31, e-mail: crr.belosnegka@rambler.ru официальный сайт учреждения: http://crrbelosnegka.ucoz.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
15.	Муниципальное бюджетное	пер. Садовый, 2, п. Пурпе,	телефон: 8(34936) 6-72- 74,	понедельник, четверг

	дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Колокольчик" п. Пурпе Пуровского района	ЯНАО, Пуровский район, 629840	6-73-37, факс: 6-73-37, E-mail: d-kolokolchik@mail.ru, официальный сайт учреждения: kolokolchick89.ucoz.ru	с 14.00 до 17.00
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Берёзка" п. Пурпе Пуровского района	переулок Дружный, стр. 5, п. Пурпе, Пуровский район, 629840	телефон: 8(34936)6-73-66, факс: 6-73-66, E-mail: berezkadetsad89@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://berezka-purpe.ucoz.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Звёздочка" п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная, 2 "А", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629840	телефон: 8(34936) 6-73-85, факс: 6-73-85, E-mail: zvezdochka.purpe@mail.ru, официальный сайт учреждения: zvezdochka-pur.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида "Улыбка" п. Ханымей Пуровского района	кв. Комсомольский, 12, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8(34997) 4-14- 88, факс: 4-14-88, E-mail: dsu.hanimey@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://smile-hanymej.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Солнышко" п. Ханымей Пуровского района	ул. Молодежная, 1 "А", п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО, 629887	телефон: 8(34997) 4-15- 42, факс: 4-15-42, E-mail: mdou.s@mail.ru, официальный сайт учреждения: www.sunny-han.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
20.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в	ул. Тарасова, 27, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8(34997) 2-11- 06, факс: 2-10-61, 2-18-64, E-mail: tarko-sale_int@mail.ru, официальный сайт учреждения: www/tarko-sale-int.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00

	длительном лечении" г.Тарко-Сале Пуровского района			
21.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад "Росинка" д. Харампур Пуровского района	ул. Школьная, 12, д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629877	телефон: 8(34997) 3-33- 13, E-mail:rosinka- har@mail.ru, официальный сайт учреждения: http://ds-rosinka,ucoz.com/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Таежная, 14, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО, 629850	телефон: 8 (34997) 2-18-00 факс: 8 (34997) 2-10-50, E-mail: tarko-sale_3@mail.ru , официальный сайт учреждения: www.ts-shool3.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Ярослава Василенко" п. Пурпе Пуровского района	ул. Молодежная, 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО, 629841	телефон: 8 (34936) 38-5-28 факс: 8 (34936) 67-0-23 E-mail:school1- purpe@mail.ru официальный сайт: www.school1- purpe.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа- интернат среднего общего образования" с. Самбург Пуровского района	ул. Подгорная, 29 с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО, 629870	телефон: 8 (34997) 3-10-65 факс: 8 (34997) 3-12-42, E-mail: samburg_int@mail.ru , официальный сайт: http://samburg-si.ucoz.ru/	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
25.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	ул. Железнодорож- ная, 10, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	телефон: 8 (34997) 6-28-03 факс: 8 (34997) 6-27-75 E-mail: purovsk_3@mail.ru , официальный сайт: www.psosh3.ucoz.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего(ей) _____

паспортные данные _____

номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне компенсацию на ребенка, посещающего учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, за присмотр и уход за ребенком в размере _____% от среднего размера родительской платы за ребенка

(Ф.И.О. ребенка прописывается полностью)
посещающего учреждение, осуществляющее образовательную деятельность

(наименование учреждения, осуществляющего образовательную деятельность)
Прошу осуществлять выплату компенсации ежемесячно путем (нужное подчеркнуть):

- 1) перечисления на лицевой счет банковской карты;
- 2) наличными денежными средствами

Приложения.

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту 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
предоставления государственной услуги



Приложение № 4

к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования"

ФОРМА

журнала учета принятых дел по компенсации родителям (законным представителям) детей,
посещающих образовательные учреждения

№ п/п дата	ФИО родителя	ФИО ребенка	Размер компенсации	Подпись заявителя, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					