



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
За № 6363 от «30» 08 20 2022 г.

## ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

### ПРИКАЗ

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск  
«27» сентября 2022 г.

№ 25-нп

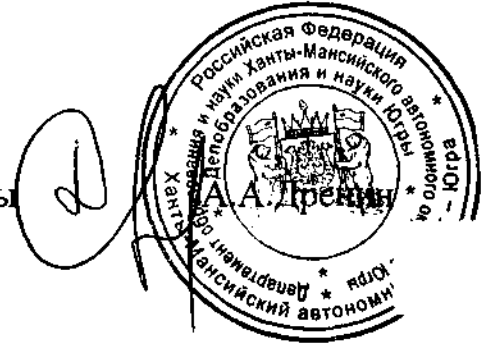
В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ханты Мансийского автономного округа – Югры от 21 февраля 2007 года № 2-оз «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 1 декабря 2017 года № 486-п «О Департаменте образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Административно-ресурсному отделу Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Органам местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры руководствоваться настоящим административным регламентом при предоставлении государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования.

Директор Департамента образования и науки  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры



Приложение к приказу  
Департамента образования и науки  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от «27» сентября 2022 года № 25-нп

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги по выплате компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в государственных  
и муниципальных образовательных организациях, находящихся  
на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги по выплате компенсации родителям части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных (муниципальных) образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и частных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – государственная услуга, автономный округ), по запросу родителя (законного представителя) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 февраля 2007 года № 2-оз «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования».

**Круг заявителей**

2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) детей, посещающих организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования на территории автономного округа, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей организации (далее – заявитель).

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и сроках ее предоставления, осуществляется специалистами Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) (в отношении государственной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – государственная организация), специалистами уполномоченного органа муниципального образования (городского округа, муниципального района) автономного округа по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования (в отношении муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная организация), частной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования) (далее совместно именуемые – Уполномоченный орган), работниками автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурных подразделений (далее – МФЦ), в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

на информационном стенде Уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

4. Информирование о ходе предоставления государственной

услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);
- посредством сети «Интернет», в том числе посредством Единого портала.

5. В случае устного обращения (лично и/или по телефону) заявителя специалист Уполномоченного органа осуществляет устное информирование (соответственно лично и/или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста, или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации о порядке предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги через Единый портал, заявителям необходимо использовать адрес в сети «Интернет», указанный в пункте 3 настоящего Административного регламента.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует

заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информацию о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) автономного округа, МФЦ, органов власти (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, или в ведении которых находятся сведения, получаемые по межведомственному запросу, заявитель может получить в сети «Интернет», в том числе на Едином портале, на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований (городских округов, муниципальных районов) автономного округа, МФЦ, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации.

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» (на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа);

справочная информация органов власти (организаций), в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия (адрес официального сайта, справочные телефоны Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной налоговой службы, Пенсионного фонда Российской Федерации);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, работников;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной Департаментом.

8. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте Уполномоченного органа) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также уведомляет МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории автономного округа.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу предоставляет:

Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в отношении государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования;

уполномоченный орган муниципального образования (городского округа, муниципального района) автономного округа в отношении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенных в границах муниципального образования.

11. За получением государственной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

12. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с: Министерством внутренних дел Российской Федерации; Федеральной налоговой службой; Пенсионным Фондом Российской Федерации.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

### **Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Срок предоставления государственной услуги**

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 18 рабочих дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет прием документов, представленных через Единый портал, МФЦ, государственную организацию, муниципальную организацию, их проверку на предмет наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению, регистрацию заявления о предоставлении компенсации в срок не позднее 3 рабочих дней с даты их поступления в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе:

получает сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

рассматривает документы и сведения, указанные в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента;

принимает решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Уполномоченный орган в срок не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения уведомляет заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ, государственную организацию, муниципальную организацию начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**



17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной приказом Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 августа 2022 года № 10-П-1710 «Об утверждении формы заявления о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, и формы расписки в получении документов для предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в государственной (муниципальной) образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования»;

уведомление о решении территориального органа Пенсионного Фонда Российской Федерации об осуществлении перечисления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату присмотра и ухода за ребенком в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования (в случае принятия решения, указанного в пункте 14 Порядка обращения за компенсацией части родительской платы за присмотр и уход за детьми в организациях, осуществляющих, образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, и ее предоставления, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 21 февраля 2007 года № 35-п);

документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка в возрасте старше 18 лет, не вступившего в брак, по очной форме обучения в образовательной организации любого типа и вида независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет;

справка профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, подтверждающая, что единственный родитель или оба родителя являются студентами, обучающимися по очной форме обучения на территории автономного округа по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования.

18. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения о документах, удостоверяющих личность – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации,

о рождении – в Федеральной налоговой службе;

сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком из решения органа опеки и попечительства – в Пенсионном Фонде Российской Федерации;

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав – в Пенсионном Фонде Российской Федерации;

сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью – в Пенсионном Фонде Российской Федерации;

сведения о заключении (расторжении) брака – в Федеральной налоговой службе;

сведения об установлении отцовства – в Федеральной налоговой службе;

сведения об изменении фамилии, имени или отчества в отношении лиц, их изменивших – в Федеральной налоговой службе.

19. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в полном объеме документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги. Непредставление заявителем сведений (документов), которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

20. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

у работника МФЦ;

у специалиста государственной организации, муниципальной организации;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале;

2) сведения, указанные в пункте 18 настоящего

Административного регламента, заявитель может получить, обратившись:  
 в Министерство внутренних дел Российской Федерации;  
 в Федеральную налоговую службу;  
 в Пенсионный фонд Российской Федерации.

21. Способы подачи заявителем документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

в случае посещения ребенком (детьми) государственной (муниципальной) образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования на территории автономного округа:

посредством Единого портала;

в МФЦ;

в государственную организацию, муниципальную организацию;

в случае посещения ребенком (детьми) частной организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования на территории автономного округа:

посредством Единого портала;

в МФЦ.

22. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

23. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы содержат повреждения, наличие которых не позволит в полном объеме использовать сведения;

документы или сведения утратили силу на дату обращения за государственной услугой;

представление неполного комплекта документов;

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

выявление фактов представления заявителем недостоверных сведений;

наличие сведений о лишении родительских прав;

наличие сведений об ограничении в родительских правах;

наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении компенсации после устранения выявленных оснований, указанных в пунктах 23, 25 настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

26. Плата при предоставлении государственной услуги с заявителя не взимается.

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

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

28. Заявление о предоставлении государственной услуги, представленное через Единый портал, МФЦ, государственную организацию, муниципальную организацию, подлежит регистрации в Уполномоченном органе в срок не позднее 3 рабочих дней с даты его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

29. Местоположение помещений, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке,

установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в помещения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

30. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим

устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

31. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

возможность беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

32. Пункты 29 – 31 настоящего Административного регламента применяются в отношении МФЦ.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

33. Показателями доступности государственной услуги являются: индивидуальное или публичное (устное или письменное) информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала, на официальном сайте Уполномоченного органа;

размещение на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа формы заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

34. Показателями качества государственной услуги являются: соблюдение специалистами Уполномоченного органа, работниками МФЦ требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### **Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

35. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», предусматривающего однократное обращение гражданина с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с Уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляет: информирование о предоставлении государственной услуги; прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

#### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос);

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных



документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
получение результата предоставления государственной услуги;  
получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, работников МФЦ.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи его в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган через Единый портал.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации Уполномоченным органом заявления о предоставлении услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

### **Случай и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

37. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрены.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **Прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган через Единый портал, МФЦ, государственную организацию, муниципальную организацию.

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги через Единый портал начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляет прием заявления и документов.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

При представлении заявления в МФЦ начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Государственная организация, муниципальная организация при предоставлении государственной услуги осуществляет:

прием заявления и документов;

выдачу расписки в их получении;

передачу заявления и документов в Уполномоченный орган.

При представлении заявления в государственную организацию, муниципальную организацию начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием, проверку документов и регистрацию заявления, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты поступления через Единый портал, МФЦ, государственную организацию, муниципальную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

регистрацию заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Уполномоченный орган в срок не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления через Единый портал, МФЦ, государственную организацию, муниципальную организацию направляет заявителю решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Критерием принятия решения является наличие заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация решения об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в системе электронного документооборота решения об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Зарегистрированное заявление передается должностному лицу Уполномоченного органа с использованием системы электронного документооборота. В случае отказа в приеме к рассмотрению документов заявителю направляется решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к должностному лицу Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов:

рассматривает представленные заявителем документы, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления в Уполномоченном органе;

получает ответы на межведомственные запросы. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

регистрирует полученные ответы на межведомственные запросы в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос из органов (организаций), предоставляющих необходимую информацию.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются должностному лицу Уполномоченного органа с использованием системы электронного документооборота.

#### **Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе ответов на межведомственные запросы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, к должностному лицу Уполномоченного органа.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение документов и сведений, в срок не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации ответов на межведомственные запросы осуществляет:

рассмотрение документов и сведений на соответствие требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги;

формирование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления к нему документов и сведений проверяет обоснованность

принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и принимает по нему соответствующее решение. Результат предоставления государственной услуги по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Административному регламенту передается для выдачи заявителю.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в системе электронного документооборота.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа на постоянной основе.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

43. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

44. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

45. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, автономного округа;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

46. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений положений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления государственной услуги, в том числе  
за необоснованные межведомственные запросы**

47. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего государственную услугу, многофункционального  
центра, а также их должностных лиц, государственных служащих,  
работников**

48. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

При обжаловании решений, действий (бездействия) работников МФЦ жалоба подается для рассмотрения руководителю МФЦ.



При обжаловании решений, действий (бездействия) МФЦ либо руководителя МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа.

49. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа, а также при личном обращении заявителя.

50. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выплате  
компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми  
в государственных и муниципальных  
образовательных организациях, находящихся  
на территории Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

*(наименование уполномоченного органа (исполнительного органа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования (городского округа, муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), предоставляющего государственную услугу)*

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, принято решение о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ребенка (детей)

в размере \_\_\_\_\_ % (ФИО ребенка (детей))

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об  
электронной подписи

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выплате  
компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми  
в государственных и муниципальных  
образовательных организациях, находящихся  
на территории Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

*(наименование уполномоченного органа (исполнительного органа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования (городского округа, муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), предоставляющего государственную услугу)*

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

1. Отсутствие права на получение государственной услуги.
2. Выявление фактов представления заявителем (родителем, законным представителем) недостоверных сведений.
3. Наличие сведений о лишении родительских прав.
4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной подписи

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выплате  
компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми  
в государственных и муниципальных  
образовательных организациях, находящихся  
на территории Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

*(наименование уполномоченного органа (исполнительного органа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципального образования (городского округа, муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), предоставляющего государственную услугу)*

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

1. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволит в полном объеме использовать сведения;
2. Документы или сведения утратили силу на дату обращения за государственной услугой;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------