



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Ямало-Ненецкого автономного округа 06.11.2009 № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход) в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 г. N 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании

Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т.Е.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования Надымский район.  
№ 551 от 30 октября 2015 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 30 октября 2015 года № 551

### **Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район 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. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее — государственная услуга, Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.08.2012 № 695-П «О порядке, размере и условиях компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальном образовательном учреждении и иной образовательной организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги.

##### **2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители), вносящие в соответствии с договором об образовательных отношениях с муниципальным образовательным учреждением

муниципального образования Надымский район, реализующим образовательную программу дошкольного образования, родительскую плату за присмотр и уход за детьми (включая усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством)) (далее — заявитель).

##### **3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон (3499)54-41-88, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru), адрес электронной почты: [municipal@nadymregion.ru](mailto:municipal@nadymregion.ru);

2) Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования, уполномоченный орган) расположен по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2, телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: [do\\_ndm@mail.ru](mailto:do_ndm@mail.ru), официальный сайт Департамента образования: [www.donadymedu.ru](http://www.donadymedu.ru).

Исполнителями государственной услуги являются муниципальные образовательные организации муниципального образования Надымский район, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее — МОО, образовательные организации), Централизованная бухгалтерия Департамента образования (далее — Централизованная бухгалтерия).

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма, контактных телефонах, электронных адресах МОО, Централизованной бухгалтерии приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Продолжение. Начало на 1 стр.

График приема посетителей:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — 08.30–17.15;  
перерыв на обед — 12.30–14.00;  
выходные дни — суббота, воскресенье.

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

3) информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

— непосредственно уполномоченными специалистами Департамента образования, Централизованной бухгалтерии, МОО, ответственными за выполнение административных действий и процедур при предоставлении государственной услуги, деятельность которых регламентируется настоящим Административным регламентом и должностной инструкцией;

— с использованием средств телефонной связи по контактным телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

— посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный портал) [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

— на стендах в помещении Департамента образования, МОО;

4) 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 Департамента образования, образовательных организаций, участвующим в предоставлении государственной услуги;

— в письменной форме лично или почтой в адрес Департамента образования, МОО;

— в письменной форме по адресу электронной почты Департамента образования [do\\_ndm@mail.ru](mailto:do_ndm@mail.ru).

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, 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 органа, 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 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте образования.

5. Специалисты Департамента образования, МОО, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента образования либо заместителем начальника Департамента образования, руководителем МОО и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2. Наименование исполнителя государственной услуги: Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район.

Исполнителем государственной услуги в части приема и рассмотрения заявления о предоставлении компенсации и необходимых документов являются Централизованная бухгалтерия, МОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

Участником предоставления государственной услуги в части выплаты компенсации является Централизованная бухгалтерия.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, 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 услуг, включенных в перечень, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Ямало-Ненецкого автономного округа.

### 4. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход в МОО.

### 5. Сроки предоставления государственной услуги

Выплата компенсации осуществляется с месяца, следующего за месяцем подачи заявления о предоставлении компенсации и прилагаемых к нему документов, в том числе за период, предшествующий моменту подачи заявления о предоставлении компенсации.

Выплата компенсации осуществляется ежемесячно до 20 числа каждого месяца.

### 6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» 2003, № 3316);

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 165);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

5) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

7) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247);

8) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.08.2012 № 695-П «О порядке, размере и условиях компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальном образовательном учреждении и иной образовательной организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» («Красный Север», 2012, спецвыпуск № 69);

9) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа»;

10) закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.11.2009 № 83-3АО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход) в муниципальных образовательных учреждениях и иных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

11) постановление Главы муниципального образования Надымский район от 10.06.2009 № 548 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования Надымский район» («Рабочий Надьма», 2009, № 204);

12) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.05.2015 № 269 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Продолжение на 3 стр.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

### 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для предоставления государственной услуги в части выплаты компенсации заявитель представляет в образовательную организацию лично или с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности) заявление о предоставлении компенсации по форме, утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.08.2012 № 695-П «О порядке, размере и условиях компенсации части родительской платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в муниципальном образовательном учреждении и иной образовательной организации, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

— копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя;

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

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

— справки с указанием реквизитов лицевого счета в банке лица, заключившего договор с муниципальной образовательной организацией либо иной образовательной организацией, реализующими образовательную программу дошкольного образования, в случае получения компенсации через банк.

Специалисты уполномоченного органа, МОО не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, приписки, подчистки;

4) документы не исполнены карандашом;

5) срок действия предъявленных документов не истек.

### 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) полное или частичное освобождение от родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в соответствии с нормативным правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район.

2) предоставление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений;

3) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 11 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Департамент образования, МОО в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения направляет заявителю письменное мотивированное (обоснованное) уведомление о принятом решении.

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

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

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

17. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

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

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

Решение о назначении или об отказе в оказании государственной услуги принимается в течение 10 дней со дня приёма письменного заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в МОО в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего Административного регламента.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в Департамент образования в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

### 13. Требования к помещениям предоставления государственной услуги

20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:

1) требования к местам приёма заявителей:

— служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего приём;

— места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, организационной техникой;

2) требования к местам для ожидания:

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

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

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

3) требования к местам для информирования заявителей:

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

— оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

— информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### 14. Показатели доступности и качества государственных услуг

21. Показателями оценки доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-	да/нет	да

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

	телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования Надымский район, Департамента образования на Региональном портале и (или) Едином портале		
2.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/ нет	да
2.3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/ нет	да
2.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/ нет	да
2.5.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/ нет	нет
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/ нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/ мин.	1/15
5.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/ нет	нет
5.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/ нет	да

### 15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

22. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Департамент образования, МОО по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление государственной услуги включает всея следующие административные процедуры:

- 1) принятие, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение обращения заявителя;
- 3) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

### 16. Принятие, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МОО или Централизованную бухгалтерию заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

- 1) регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 12 настоящего Регламента;
- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Регламента;
- 4) выдает заявителю расписку в получении заявления и документов (при предоставлении документов лично), содержащую информацию о регистрационном номере заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов. В расписке указывается дата и регистрационный номер заявления;
- 5) направляет документы руководителю МОО для принятия решения.

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

- 1) регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) выдает заявителю расписку в получении заявления и документов (при предоставлении документов лично), содержащую информацию о регистрационном номере заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов. В расписке указывается дата и регистрационный номер заявления;
- 3) направляет документы руководителю МОО для принятия решения.

При принятии документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала и/или Единого портала специалист, в обязанности которого входит принятие документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы МОО, в которую необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности с указанием временного промежутка, в течение которого необходимо представить документы. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о необходимости представления полного пакета документов и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

26. Результатом административной процедуры является:

- регистрация заявления и направление документов от заявителя в Централизованную бухгалтерию;
- направление заявления и документов руководителю МОО для рассмотрения и принятия решения.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

### 17. Рассмотрение обращения заявителя

27. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем МОО принятых документов.

Руководитель образовательной организации передает документы специалисту МОО, уполномоченному на рассмотрение документов.

Специалист МОО, уполномоченный на рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
  - 2) проверяет основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.
  - 3) направляет документы руководителю для принятия решения.
- Руководитель принимает одно из решений:
- 1) назначение компенсации;
  - 2) отказ в назначении компенсации.

При наличии оснований для отказа, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента, заявителю в течение 9 рабочих дней с момента регистрации заявления специалистом, уполномоченным на рассмотрение документов, направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае если отсутствуют определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, руководитель образовательной организации принимает решение

Продолжение на 5 стр.

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

о предоставлении государственной услуги в течение 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в МОО. Решение руководителя оформляется приказом о назначении компенсации либо уведомлением об отказе с мотивированным указанием принятого решения.

28. Результатом административной процедуры является рассмотрение предоставленных заявителем документов, установление оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 1 дня с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

### **18. Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

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

Специалист Централизованной бухгалтерии, 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 ежемесячное перечисление выплат на лицевые счета заявителей.

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

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

### **19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет руководитель МОО, главный бухгалтер Централизованной бухгалтерии или его заместитель, курирующий предоставление государственной услуги.

### **20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации муниципального образования Надьмский район, Департамента образования 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.

### **21. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

### **22. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

32. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования, Централизованной бухгалтерии, МОО 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) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

33. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Департамента образования, МОО, предоставляющего государственную услугу (далее — орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, межведомственной комиссии в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Жалоба подается в адрес Администрации муниципального образования Надьмский район или Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

35. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

37. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, 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 должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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.

38. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта исполнителя государственной услуги, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала (с момента технической реализации).

39. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

40. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

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

41. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных услуг (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела V настоящего Административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

45. Администрация муниципального образования Надымский район определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают прием, рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела.

46. Уполномоченный орган обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (при наличии на территории муниципального образования город Надым МФЦ).

46. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица 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.

47. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

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

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

52. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в жалобе (письме) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

53. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, электронных адресах  
Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район,  
Централизованной бухгалтерии Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район, муниципальных образовательных организаций,  
реализующих образовательную программу дошкольного образования

**Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район** расположен по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 12/2, тел. 53-52-79, тел/факс 53-53-22.

**Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район** расположена по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, 3/1, тел/факс 3-44-03.

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Контактный телефон	Электронный адрес
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ёлочка» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, 9/1	8 (3499) 53-69-00	elochka-ds@yandex.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Ленинградский проспект, д. 13	8 (3499) 52-63-36	rosinkads@yandex.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, улица Зверева, д. 44-а	8 (3499) 52-61-72	super.ulybka2012@yandex.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 9-а	8 (3499) 53-11-81	sd-skazka@mail.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Буратино» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, п. Лесной	8 (3499) 53-16-95	buratino-detsad@yandex.ru
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавленок» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, ул. Набережная им. Оруджева, д. 6-а	8 (3499) 53-53-37	juravlenok.nadym@yandex.ru
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Белоснежка» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева, д. 29/1	8 (3499) 56-34-53	belosnezhka-ds@mail.ru
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Незабудка» п. Старый Надым, Надымского района»	62976,3 Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Старый Надым	8 (3499) 54-63-99	nezabudka_nadym@rambler.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» село Нори Надымского района»	629752, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, с. Нори	8 (3499) 54-47-08	noriselo@mail.ru
10	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Оленёнок» село Кутюпюган Надымского района»	629755, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, с. Кутюпюган	8 (3499) 54-69-05	olenenok-ds@mail.ru
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Огонёк» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Набережная им. Оруджева, д. 22	8 (3499) 53-35-32	ya.ogonek2010@mail.ru
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» село Ныда Надымского района»	629759, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, с. Ныда	8 (3499) 53-95-72	cheburaschka_nida@mail.ru
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п. Правохеттинский Надымского района»	629745, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Правохеттинский, ул. Газовиков, дом 27	Богомолова Валентина Леонидовна 8 (3499) 51-44-53	skazka.prxetta@inbox.ru
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лесовичок» п. Ягельный Надымского района»	629761, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Ягельный	8 (3499) 51-92-83	lesovichokds@yandex.ru
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Капелька» п. Заполярный Надымского района»	629757, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Заполярный	8 (3499) 51-38-81	kapelka_dc@mail.ru
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ладушки» п. Пангоды Надымского района»	629757, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Пангоды, ул. Энергетиков, д. 30	8 (3499) 55-62-91	laduchki_pangod@mail.ru
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлёнок» п. Пангоды Надымского района»	629757, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Пангоды, ул. Энергетиков, д. 11	8 (3499) 55-96-86	guravlenokpangod@mail.ru
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой петушок» п. Пангоды Надымского района»	629757, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Пангоды, ул. Ленина, д. 24	8 (3499) 56-19-38	Zolotoj_petushokmkdou@mail.ru
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Морозко» п. Приозерный Надымского района»	629746, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Приозерный	8 (3499) 51-59-03	morozkopriozorka@mail.ru
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лесная сказка» п. Лонгюган Надымского района»	629759, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Лонгюган	8 (3499) 51-84-27	lesnaya-skazka.longyugan@mail.ru
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, ул. Набережная им. Оруджева, д.58	8 (3499) 52-52-10	rodniknadym@mail.ru
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Детский сад «Умка» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, ул. Кедровая, строение 10.	8 (3499) 53-83-00	ymkanadym@mail.ru
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Искорка» п. Пангоды Надымского района»	629757, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Пангоды, ул. Ленина, д. 14	8 (3499) 56-29-66	iskorkapanqod@mail.ru
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленький цветочек» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева, д. 35	8 (3499) 52-35-42	alenkiy5tsvetochek@mail.ru
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» п.Пангоды Надымского района»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Пангоды, ул. Набережная, д.8	8 (3499) 52-93-77	ulybka.pangody@mail.ru

Окончание на 8 стр.

Окончание. Начало на 1-7 стр.

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

(Ф.И.О., последнее – при наличии, руководителя образовательной организации)

((Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего (ей) \_\_\_\_\_,

паспортные данные \_\_\_\_\_

## заявление.

Прошу предоставить мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации в размере \_\_\_\_\_% суммы, вносимой мною за присмотр и уход за ребёнком \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка прописывается полностью)

в дошкольной образовательной организации \_\_\_\_\_

(тип и вид дошкольной образовательной организации полностью)

Прошу осуществлять выплату компенсации ежемесячно путём (нужное подчеркнуть):

1) перечисления на лицевой счет банковской карты;

2) наличными денежными средствами (при условии наличной оплаты за присмотр и уход за детьми).

Приложения: \_\_\_\_\_

(полностью Ф.И.О., последнее – при наличии)

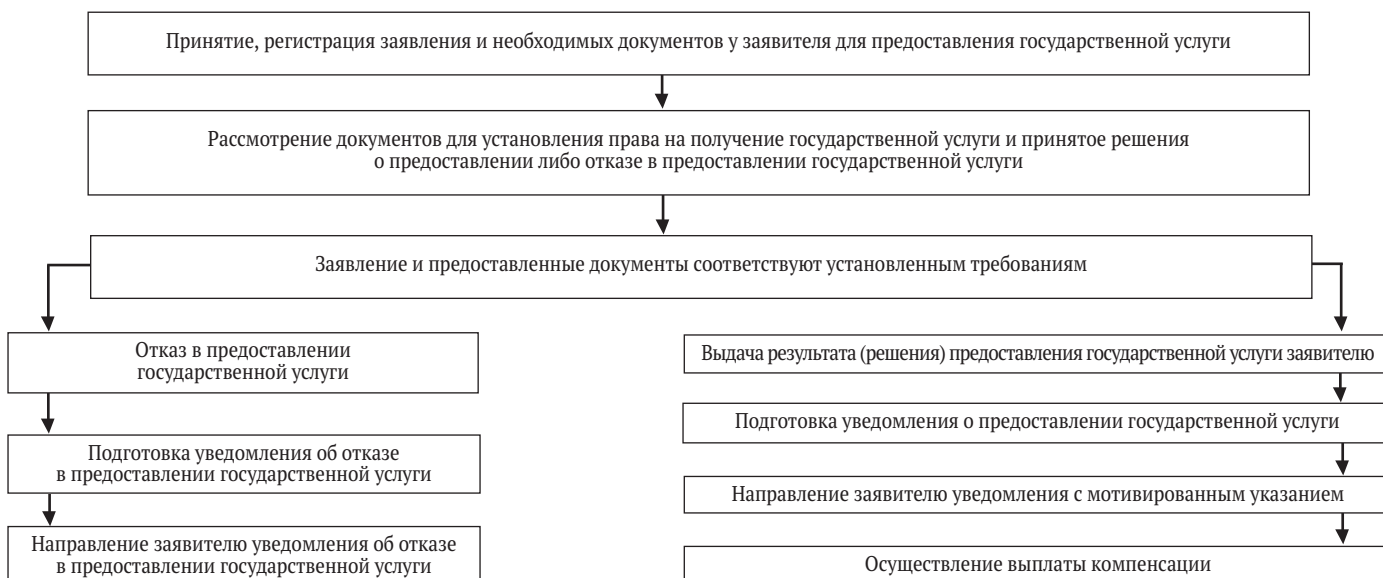
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

## БЛОК-СХЕМА

## последовательности действий при предоставлении государственной услуги



## РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор  
А. А. Онохов

**Учредители:** Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

### Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53  
заместитель редактора.....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления.....52-01-48

**E-mail**.....red75rn@mail.ru

**Адрес:** 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, 25

### Цена подписки

на 1 мес. ....130 руб. 81 коп.  
на 12 мес. ....1251 руб. 28 коп.

### Подписные индексы:

Годовой индекс.....78721  
Полугодовой индекс.....54320

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 419.

**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма». Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

**Тираж номера 264 экземпляра**