



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О признании утратившим силу постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 02.05.2017 № 244**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.05.2017 № 244 «Об утверждении порядка работы комиссии по контролю за исполнением условий договоров аренды, безвозмездного пользования и других договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, а также договоров аренды и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отноше-

нии земельных участков, распоряжение которыми осуществляют органы местного самоуправления муниципального образования Надымский район».

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

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации МО Надымский район Крысиной Е. Н. обеспечить размещение настоящего постановления на Официальном сайте Администрации МО Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 471 от 16 августа 2017 года.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.11.2009 № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением 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», 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 «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 551 «Об утверждении Административного регла-

мента 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»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.08.2016 № 518 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 551»;

— пункт 3 постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 28.12.2016 № 744 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Администрации муниципального образования Надымский район, регулирующие порядок предоставления государственных услуг».

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

4. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Соловьеву С. И.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 472 от 16 августа 2017 года.

**Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Административный регламент) государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии» (далее — государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.01.2017 № 17-П «Об утверждении Положения о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке обращения за получением компенсации и порядке её выплаты», в целях повышения качества предоставления государственной услуги устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители) детей (включая усыновленных, приемных детей и детей, находящихся под опекой (попечительством), посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии (далее — заявитель, образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования).

4. Компенсация предоставляется заявителю в размере:

— 20 % среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации, находящейся на территории муниципального образования Надымский район, установленное постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — средний размер родительской платы, автономный округ), но не более фактически внесенной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком (далее — родительская плата), — на первого ребенка;

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

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

5. При определении размера компенсации в составе семьи учитываются:

— дети в возрасте до 18 лет (в случае обучения ребенка по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования — в возрасте до 23 лет);

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

— приемные дети, воспитывающиеся в приемных семьях.

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

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

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

**Требования к информированию о предоставлении государственной услуги**

7. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

— Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон (3499)53-00-21, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;

— Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент образования, уполномоченный орган). Информация о месте нахождения, графике приема, контактных телефонах специалистов, электронном адресе Департамента образования приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

— Образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования. Информация о месте нахождения, контактных телефонах специалистов, электронных адресах образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Информация о графиках приема размещена на официальных сайтах образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

9. Информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления предоставляется:

— непосредственно уполномоченными специалистами Департамента образования, образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, 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 приложениях №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

— посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационно-телекоммуникационных материалов (брошюр, буклетов);

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.osuslugi.ru) (далее — Единый портал);

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещениях Департамента образования, образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

10. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

11. На информационных стендах, размещаемых в местах предоставления государственной услуги, содержится следующая информация:

- а) график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- б) бланк заявления;
- в) образец заполнения заявления;
- г) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- д) перечни документов, необходимых для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- е) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

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

- в устной форме лично или по телефону к уполномоченным специалистам Департамента образования, образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, участвующей в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или посредством электронной либо почтовой связи в адрес Департамента образования, образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, указанных в приложениях №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Специалисты Департамента образования, образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, 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 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.

14. 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, образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

15. Специалисты Департамента образования, образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, 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 образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги: «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии».

### Наименование исполнителя государственной услуги

17. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район.

18. Государственная услуга предоставляется непосредственно:

- в части приёма заявления (документов) — образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования;
- в части принятия решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении — уполномоченной Комиссией;
- в части выплаты компенсации — централизованной бухгалтерией Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Централизованная бухгалтерия).

Специалисты Департамента образования, образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, 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.

### Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении компенсации и выплата компенсации;
- решение об отказе в назначении компенсации.

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем письменного уведомления о назначении компенсации или отказе в ее назначении.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи;
- в электронной форме в соответствии с пунктом 66 настоящего Административного регламента.

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

20. Решение о назначении компенсации или об отказе в ее назначении принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении компенсации со всеми необходимыми документами и доводится до заявителя путем письменного уведомления с мотивированным указанием принятого решения.

Компенсация выплачивается 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 заявителю осуществляется ежемесячно до 20 числа каждого месяца.

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

21. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 5) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75);
- 7) приказ Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 25.01.2016, № 4);
- 8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.11.2009 № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» («Красный Север», 12.11.2009, спецвыпуск № 129);
- 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» («Красный Север», 09.11.2012, спецвыпуск № 91);
- 10) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.01.2017 № 17-П «Об утверждении Положения о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, порядке обращения за получением компенсации и её выплаты» («Красный Север», 20.01.2017, спецвыпуск № 2/1);
- 11) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.07.2016 № 425 «Об утверждении Положения об

организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Надымский район» («Рабочий Надыма», 14.07.2016, спецвыпуск № 147 (3191));

12) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 21.02.2017 № 79 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» («Рабочий Надыма», 25.02.2017, спецвыпуск № 36 (3401)).

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в Департамент образования или образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, заявления о предоставлении компенсации и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Форма заявления о предоставлении компенсации утверждена постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.01.2017 № 17-П «Об утверждении Положения о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке обращения за получением компенсации и порядке её выплаты» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Образец заполнения заявления приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалистов Департамента образования или образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- в электронной форме на Едином портале.

Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении компенсации, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в 1 экземпляре. Документ находится в распоряжении заявителя в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;
- копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), а также один из вышеуказанных документов на остальных детей в возрасте до 18 лет

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

(в случае обучения ребенка по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования в возрасте до 23 лет) в семье в 1 экземпляре. Документ находится в распоряжении заявителя в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением государственной услуги;

— оригинал справки об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, ребенка (детей) старше 18 лет в 1 экземпляре. Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

— оригинал справки с указанием реквизитов лицевого счета в кредитной организации лица, заключившего договор с образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в случае получения компенсации через кредитную организацию, в 1 экземпляре. Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

— согласие на обработку персональных данных в случаях, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

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

— в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не должны быть исполнены карандашом;

— документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

24. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

25. Специалисты Департамента образования, образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, не вправе:

25.1. требовать от заявителя:

— 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;

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

— 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

25.2. отказывать заявителю:

— в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

— в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и приостановления предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

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

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю является представление неполных и (или) недостоверных сведений, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

В случае устранения заявителем выявленных недостатков документы представляются на повторное рассмотрение, которое осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

29. Компенсация не выплачивается родителям (законным представителям):

— в случае, если в соответствии с решением учредителя организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, родители (законные представители) полностью или частично освобождены от родительской платы;

— в случае, если родительская плата оплачивается территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации за счет средств материнского (семейного) капитала.

30. Предоставление государственной услуги прекращается в следующих случаях:

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

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

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

31. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления компенсации.

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

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

34. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления (поступления)

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

в Департамент образования или образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в порядке, установленном правилами ведения делопроизводства.

Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

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

### **Требования к помещениям предоставления государственной услуги**

36. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются вывескам и с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1, 2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

36.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента образования, образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Департамент образования, образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Департамент образования, образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

— условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

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

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

— допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

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

При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

36.2. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

### **Показатели доступности и качества государственных услуг**

37. 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 без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей   | %                 | 100 %                           |
| 2.    | Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги  |                   |                                 |
| 2.1.  | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном интернет-сайте Администрации, Департамента образования, на Региональном портале и (или) Едином портале | да/нет            | да                              |
| 3.    | Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность   |                   |                                 |
| 3.1.  | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги   | %                 | 0                               |
| 3.2.  | Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги  | да/нет            | да                              |
| 3.3.  | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)  | да/нет            | да                              |

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

|      |  |           |                      |
|------|--|-----------|----------------------|
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления   | да/нет    | да                   |
| 4.   | Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу   |           |                      |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию   | %         | не менее 95          |
| 5.   | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность   |           |                      |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги:<br>– при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;<br>– при получении результата государственной услуги | раз/минут | 1/15 мин<br>1/15 мин |
| 6.   | Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала  |           |                      |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги  | да/нет    | да                   |
| 6.2. | Формирование заявления о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)  | да/нет    | да                   |
| 6.3. | Прием и регистрация Департаментом образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)  | да/нет    | да                   |
| 6.4. | Получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)  | да/нет    | да                   |
| 6.5. | Получение сведений о ходе выполнения заявления (с момента реализации технической возможности)  | да/нет    | да                   |
| 6.6. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа (организации), должностного лица уполномоченного органа (организации) либо муниципального служащего                             | да/нет    | да                   |
| 7.   | Иные показатели  |           |                      |
| 7.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг  | %         | 100                  |

Оценка соответствия государственной услуги показателям доступности и качества государственной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Административного регламента и при проведении проверок предоставления государственной услуги.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

38. Департамент образования обеспечивает:

– внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– размещение на Едином портале и/или Региональном портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

39. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

40. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Департамент образования, образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, 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**

41. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) принятие и регистрация заявления (документов);
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) выплата компенсации.

**Принятие и регистрация заявления (документов)**

43. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования или образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, заявления, поданного заявителем лично либо посредством почтовой (электронной) связи или Регионального портала и/или Единого портала (с момента реализации технической возможности).

44. Специалист, ответственный за прием заявления (документов):

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 22 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 23 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) при личном обращении сообщает заявителю дату и регистрационный номер заявления;
- 5) при получении заявления (документов) в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименования файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, информацию об адресе и графике работы Департамента образования;

6) передает принятые заявления (документы) на рассмотрение в Комиссию.

45. В случае выявления несоответствия заявления (документов) требованиям, установленным пунктом 23 настоящего Административного регламента, либо наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или обстоятельств, при которых компенсация не выплачивается, установленных пунктами 28–29 настоящего Административного регламента, специалист предупреждает заявителя о наличии оснований для отказа в назначении компенсации и предлагает устранить выявленные несоответствия.

Критерии принятия решения при осуществлении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с приложенными к нему документами в Комиссию для рассмотрения и принятия решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

**Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является получение Комиссией принятого заявления и приложенных к нему документов.

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

47. Комиссия на очередном заседании:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем Комиссии.

В случае если отсутствуют определенные пунктами 28–29 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги или обстоятельства, при которых компенсация не выплачивается, секретарь Комиссии готовит проект приказа Департамента образования о назначении компенсации (далее — приказ о назначении компенсации).

В случае если имеются определенные пунктами 28–29 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги или обстоятельства, при которых компенсация не выплачивается, секретарь Комиссии готовит проект письма Департамента образования с мотивированным отказом в назначении компенсации (далее — мотивированный отказ в назначении компенсации).

Секретарь Комиссии передает подписанный протокол заседания Комиссии с проектом приказа о назначении компенсации либо мотивированного отказа в назначении компенсации для подписания начальнику Департамента образования.

48. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и обстоятельств, при которых компенсация не выплачивается, установленных пунктами 28–29 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание начальником Департамента образования приказа о назначении компенсации либо мотивированного отказа в назначении компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о назначении компенсации либо мотивированного отказа в назначении компенсации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

49. Приказ о назначении компенсации (мотивированный отказ в назначении компенсации) издается (подписывается) в течение 7 дней со дня приёма письменного заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента.

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

50. Основанием для начала административной процедуры является издание (подписание) приказа о назначении компенсации (мотивированного отказа в назначении компенсации).

51. Секретарь Комиссии направляет копию приказа о назначении компенсации либо мотивированный отказ в назначении компенсации в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в течение 1 дня с момента подписания решения.

52. Специалист образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, ответственный за прием заявления (документов), в течение 2 дней с момента получения копии решения направляет заявителю уведомление о принятом решении о назначении компенсации, подписанное руководителем образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, или уполномоченным им лицом, либо мотивированный отказ в назначении компенсации посредством почтовой связи, либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

Результатом административной процедуры является направление или вручение заявителю копии принятого решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является документальное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги.

54. Продолжительность административной процедуры — не более 3 дней.

55. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### **Выплата компенсации**

56. Основанием для начала административной процедуры является передача в Централизованную бухгалтерию приказа о назначении компенсации.

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

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

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

58. Расчет размера компенсации заявителю производится специалистами Централизованной бухгалтерии ежемесячно исходя из среднего размера родительской платы в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента, но не более фактически внесенной заявителем родительской платы.

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

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

59. В случае наличия оснований для прекращения предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором установлена недостоверность представленных документов, подтверждающих право на получение компенсации, либо выявлены факты принятия необоснованного решения о выплате компенсации.

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

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

В случае если представленные документы, подтверждающие право на получение компенсации, были признаны недостоверными вследствие ненадлежащего исполнения должностных обязанностей лицами, ответственными за назначение компенсации, компенсация выплачивается вновь с момента прекращения выплаты.

60. Родители (законные представители) обязаны информировать руководителя образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, либо руководителя Департамента образования о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации, в 5-дневный срок с момента наступления данных обстоятельств.

61. Решение об изменении размера компенсации либо о прекращении выплаты компенсации принимается Комиссией в семидневный срок с момента установления соответствующих обстоятельств. Заявитель о принятом решении информируется способом и в сроки, предусмотренными пунктами 51–52 настоящего Административного регламента.

62. Сумма компенсации, излишне выплаченная вследствие представления заявителем документов с заведомо ложными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплаты, исчисление ее размеров,



Продолжение. Начало на 1–8 стр.

возмещается получателем выплаты, в случае возникновения спора выплата взыскивается в судебном порядке.

65. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранная заявителем форма выплаты ему компенсации, наличие обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации.

Результатом административной процедуры является ежемесячное перечисление компенсации заявителю, либо прекращение выплаты компенсации.

Способом фиксации результата административной процедуры является документальное подтверждение перечисления компенсации на лицевой счет заявителя в кредитной организации или выдачи наличными денежными средствами.

**Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала**

64. Формирование электронного заявления о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности).

Формирование электронного заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании электронного заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент образования посредством Единого портала и/или Регионального портала.

65. Прием и регистрация Департаментом образования электронного заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности).

Департамент образования обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию электронного заявления.

Срок регистрации заявления — 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом образования электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация электронного заявления осуществляются специалистом Департамента образования, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации заявление направляется в уполномоченную Комиссию, ответственную за рассмотрение документов.

После принятия заявления уполномоченной Комиссией, ответственной за рассмотрение документов, статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

66. Получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о назначении компенсации или отказе в ее назначении в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

67. Получение сведений о ходе выполнения заявления (с момента реализации технической возможности).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом образования в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

69. 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 Надымский район, Департамента образования либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе

Продолжение. Начало на 1–9 стр.

заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования Надымский район, заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, начальник Департамента образования или уполномоченное им должностное лицо.

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

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

70. 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.

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

71. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования, образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, 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 и специалистов**

##### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя государственной услуги и (или) его должностных лиц и специалистов**

72. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Департамента образования, образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, (далее при совместном упоминании — орган, предоставляющий государственную услугу), их должностных лиц, специалистов при предоставлении государственной услуги.

##### **Предмет жалобы**

73. Предметом жалобы могут быть решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, специалистов при предоставлении государственной услуги, в том числе:

- 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, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

74. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Надымский район, орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

75. Жалоба заявителя может быть направлена:

— в Администрацию муниципального образования Надымский район, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, каб. 104, телефон (3499) 544-109, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;

— в Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район, 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@nadym.yanao.ru, официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru;

— в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования. Информация о месте нахождения, контактных телефонах специалистов, электронных адресах образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

77. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо специалиста;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Продолжение. Начало на 1–10 стр.

79. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими 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 жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. В электронном виде с момента реализации технической возможности жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

81. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 78 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

82. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 76 настоящего Административного регламента, за исключением случаев, когда жалоба подана в Администрацию муниципального образования Надымский район, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы; при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

83. В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 82 настоящего Административного регламента.

84. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

85. Органы, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают:

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

86. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее посту-

пления. 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, специалиста 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.

87. 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.

88. 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.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 80 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

### **Перечень оснований для приостановления или отказа рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

90. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

91. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, 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.

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

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (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.

Продолжение. Начало на 1–11 стр.

### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

94. 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.

### Порядок обжалования решения по жалобе

95. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

96. 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.

97. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, специалистов.

### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

98. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Департамента образования в сети Интернет ([www.nadymedu.ru](http://www.nadymedu.ru)) и/или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования — Региональный портал ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)), в федеральной государственной информационной системе Единый портал ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на информационных стендах, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.

### Заключительные положения

99. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении государственной услуги.

По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»

## Информация о месте нахождения, графике приема, контактных телефонах специалистов, электронном адресе Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район

| Наименование уполномоченного органа  | Место нахождения                               | Контактные телефоны                                 | Адрес электронной почты   | График работы   | Часы приема   |
|--|--|---|---|---|---|
| 1  | 2  | 3   | 6   | 4   | 5   |
| Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район                               | ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 12/2           | Телефон приёмной:<br>53-52-79;<br>факс:<br>53-53-22 | Официальный сайт:<br><a href="http://www.nadymedu.ru">www.nadymedu.ru</a> ;<br><br>Электронный адрес:<br><a href="mailto:do@nadym.yanao.ru">do@nadym.yanao.ru</a> | пн.-чт.<br>08:30-17:15<br>пятница –<br>08:30-17:00<br>обед –<br>12:30-14:00 | пн.-чт.<br>08:30-17:15<br>пятница<br>08:30-17:00<br>обед –<br>12:30-14:00 |
| Централизованная бухгалтерия Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район | ЯНАО, г. Надым, ул. Геологоразведчиков, д. 3/1 | Телефон/ факс приёмной:<br>53-44-03                 |   |   |   |

### Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»

## Информация о месте нахождения, контактных телефонах специалистов, электронных адресах образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования

1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленький цветочек» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С. А., д. 35, e-mail: [dsalenkiy@nadym.yanao.ru](mailto:dsalenkiy@nadym.yanao.ru), тел.: 52-35-42.

2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Белоснежка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С. А., д. 29/1, e-mail: [dsbelosnezhka@nadym.yanao.ru](mailto:dsbelosnezhka@nadym.yanao.ru), тел.: 52-20-26.

3. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Буратино» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, п. Лесной, e-mail: [dsburatino@nadym.yanao.ru](mailto:dsburatino@nadym.yanao.ru), тел.: 53-16-95.

4. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ёлочка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 9/1, e-mail: [dselochka@nadym.yanao.ru](mailto:dselochka@nadym.yanao.ru), тел.: 53-69-00.

5. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлёнок» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С. А., д. 6 а, e-mail: [dszhuravlenok@nadym.yanao.ru](mailto:dszhuravlenok@nadym.yanao.ru), тел.: 53-53-37.

6. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Медвежонок» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 19/1, e-mail: [dsmedvezhonok@nadym.yanao.ru](mailto:dsmedvezhonok@nadym.yanao.ru), тел.: 53-57-58.

Продолжение. Начало на 1–12 стр.

7. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Огонёк» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С. А., д. 22, e-mail: dsogonek@nadym.yanao.ru, тел.: 52-35-32.

8. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева С. А., д. 58, e-mail: dsrodnik@nadym.yanao.ru, тел.: 52-52-10.

9. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, пр. Ленинградский, д. 13, e-mail: dsrosinka@nadym.yanao.ru, тел.: 52-63-36.

10. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 9а, e-mail: dsskazka@nadym.yanao.ru, тел.: 53-11-81.

11. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Строителей, д. 7а, e-mail: dssolnyshko@nadym.yanao.ru, тел.: 54-71-89.

12. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 44а, e-mail: dsulybka@nadym.yanao.ru, тел.: 52-61-72.

13. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Детский сад «Умка» г. Надыма», 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Кедровая, строение 10, e-mail: dsumka@nadym.yanao.ru, тел.: 53-83-00.

14. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлёнок» п. Пангоды Надымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Энергетиков, д. 11, e-mail: dszhuravlenok.pangody@nadym.yanao.ru, тел.: 55-96-86.

15. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой петушок» п. Пангоды Надымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 24, e-mail: dspetushok@nadym.yanao.ru, тел.: 52-81-81.

16. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Искорка» п. Пангоды Надымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 14, e-mail: dsiskorka@nadym.yanao.ru, тел.: 56-29-66.

17. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ладушки» п. Пангоды Надымского района», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Энергетиков, д. 30, e-mail: dsladushki@nadym.yanao.ru, тел.: 52-77-87.

18. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Центр образования», 629757, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Пангоды, ул. Ленина, д. 17, e-mail: centrobrpangody@nadym.yanao.ru, тел.: 52-92-32.

19. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Капелька» п. Заполярный Надымского района», 629737, ЯНАО, Надымский район, п.г.т. Заполярный, строение 27, e-mail: dskapelka@nadym.yanao.ru, тел.: 51-38-81.

20. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лесная сказка» п. Лонгъюган Надымского района», 629759, ЯНАО, Надымский район, п. Лонгъюган, e-mail: dslesnayaskazka@nadym.yanao.ru, тел.: 51-84-27.

21. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лесовичок» п. Ягельный Надымского района», 629761, ЯНАО, Надымский район, п. Ягельный, e-mail: dslesovichok@nadym.yanao.ru, тел.: 51-92-83.

22. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Морозко» п. Приозерный Надымского района», 629746, ЯНАО, Надымский район, п. Приозерный, e-mail: dsmorozko@nadym.yanao.ru, тел.: 51-59-03.

23. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п. Правохеттинский Надымского района», 629745, ЯНАО, Надымский район, п. Правохеттинский, ул. Газовиков, д. 27, e-mail: dsskazka.hetta@nadym.yanao.ru, тел.: 51-44-53.

24. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» с. Нори Надымского района», 629752, ЯНАО, Надымский район, с. Нори, e-mail: dsmalyshok@nadym.yanao.ru, тел.: 54-47-08.

25. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кутопьюган», 629755, ЯНАО, Надымский район, с. Кутопьюган, e-mail: soshkutop@nadym.yanao.ru, тел.: 54-68-81.

26. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» с. Ныда Надымского района», 629750, ЯНАО, Надымский район, с. Ныда, ул. Совхозная, д. 22, e-mail: dscheburashka@nadym.yanao.ru, тел.: 53-95-72.

### Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»

#### Форма заявления

(утверждена постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.01.2017 № 17-П «Об утверждении Положения о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке обращения за получением компенсации и порядке её выплаты»)

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного самоуправления) проживающего(ей))

\_\_\_\_\_

паспортные данные \_\_\_\_\_

#### заявление.

Прошу предоставить мне компенсацию на ребенка, посещающего организацию, осуществляющую образовательную деятельность, за присмотр и уход за ребенком в размере \_\_\_\_\_% от среднего размера родительской платы за ребёнка \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. ребенка прописывается полностью) \_\_\_\_\_, посещающего организацию, осуществляющую образовательную деятельность \_\_\_\_\_.

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Прошу осуществлять выплату компенсации ежемесячно путём (нужное подчеркнуть):

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

Приложения.

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Окончание. Начало на 1-13 стр.

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»

**Образец заполнения заявления** (форма заявления утверждена постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.01.2017 № 17-П «Об утверждении Положения о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке обращения за получением компенсации и порядке её выплаты»)

Начальнику Департамента образования Администрации  
муниципального образования Надымский район  
(наименование органа местного самоуправления)  
Марченко Людмиле Михайловне  
(Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)  
Иванова Ивана Ивановича  
(Ф.И.О. родителя (законного самоуправления)  
проживающего(ей) ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 44, кв. 102  
паспортные данные серия 1234 № 567890 выдан 01.02.2003 ОУФМС РФ  
по ЯНАО в г. Надым

**заявление.**

Прошу предоставить мне компенсацию на ребенка, посещающего организацию, осуществляющую образовательную деятельность, за присмотр и уход за ребенком в размере \_\_\_\_\_ % от среднего размера родительской платы за ребёнка Иванова Сергея Ивановича, 20.09.2014 г. р.,

(Ф.И.О. ребенка прописывается полностью)  
посещающего организацию, осуществляющую образовательную деятельность МДОУ «Детский сад «Улыбка» г. Надыма»  
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Прошу осуществлять выплату компенсации ежемесячно путём (нужное подчеркнуть):

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

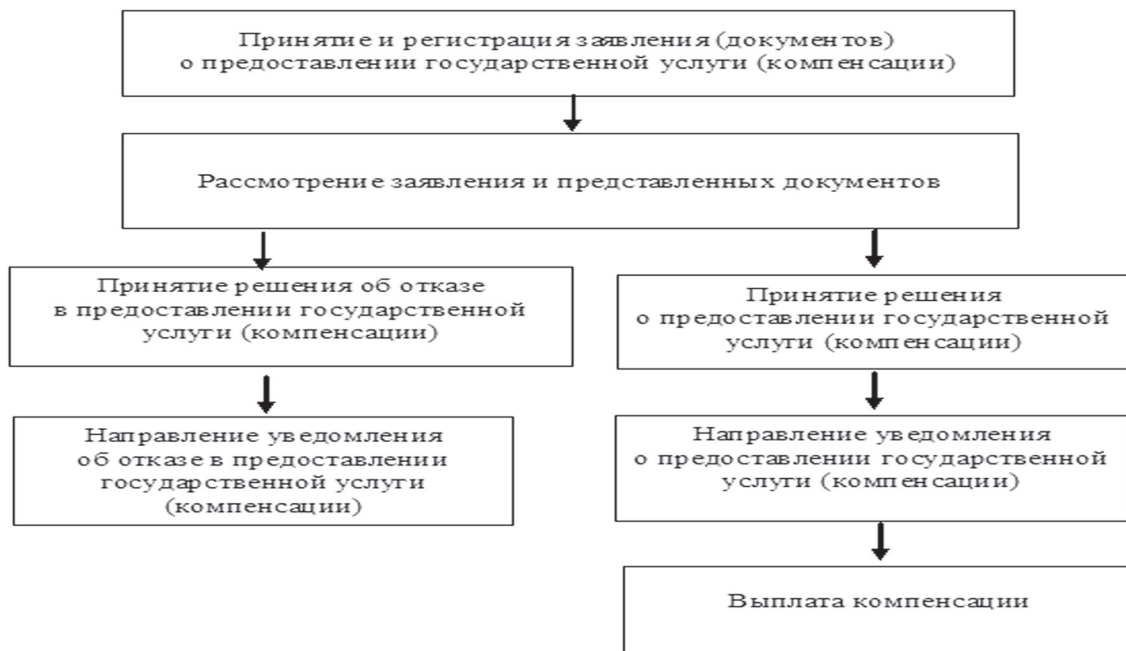
Приложения:  
Копия паспорта, копия свидетельства о рождении ребенка, справка банка с указанием реквизитов лицевого счета

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ И.И. Иванов  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



**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 .....52-01-58  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления,  
типография.....52-01-59  
E-mail .....RED75RN@MAIL.RU

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а  
Цена подписки:  
на 1 месяц .....120,79 ₹  
на 6 месяцев .....724,74 ₹  
Подписной индекс:  
Полугодовой.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 412.  
Отпечатано в типографии МАУ «Редакция  
газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.  
Тел. 52-01-59.  
Тираж номера 156 экземпляров