



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.08.2017 № 472**

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», 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», законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании Устава муниципального образования Надымский район, в целях приведения муниципальных правовых актов муниципального образования Надымский район в соответствие с действующим законодательством Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16.08.2017 № 472 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образова-

тельную программу дошкольного образования, организации, осуществляющие обучение, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надьыма» в течение десяти дней с момента подписания.

3. 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.

**С. В. СВИДЛОВ,**  
первый заместитель Главы Администрации  
муниципального образования Надымский район.  
№ 372 от 28 июня 2018 года.

Приложение  
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 28 июня 2018 года № 372

### **Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16.08.2017 № 472 (далее — Административный регламент)**

1. В пункте 20 слова «до заявителя путем письменного уведомления» заменить словами «в течение 3 рабочих дней с даты его принятия до заявителя способом, указанным в заявлении.»;

2. в абзаце пятнадцатом пункта 22 после слов «личность заявителя» дополнить словами «(в случае изменения фамилии, имени, отчества, с приложением копии документа, послужившего основанием для замены указанных сведений)»;

3. наименование подраздела «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» изложить в следующей редакции:

**«Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами**

**оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги»;**

4. пункт 29 изложить в следующей редакции:

«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.»;

5. пункт 32 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя государственной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.»;

6. в абзаце четвертом пункта 45-3 слово «календарного» заменить словом «рабочего»;

7. в пункте 49:

7.1. в абзаце первом слова «7 дней» заменить словами «10 рабочих дней»;

7.2. в абзаце втором слова «7 дней» заменить словами «7 рабочих дней»;

8. в пункте 51 слова «1 дня» заменить словами «1 рабочего дня»;

9. пункт 52 изложить в следующей редакции:

Продолжение. Начало на 1 стр.

«52. Специалист образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, ответственный за прием заявления (документов), информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней с момента получения решения»;

10. в пункте 54 слова «3 дней» заменить словами «3 рабочих дней»;

11. пункт 57 изложить в следующей редакции:

«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, способом, указанным в заявлении родителя (законного представителя):

- через организацию федеральной почтовой связи;
- через кредитные организации;
- через кассу Департамента образования.

Услуги за перечисление сумм производятся из средств окружного бюджета.»;

12. раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
исполнителя государственной услуги, многофункционального  
центра, а также их должностных лиц, муниципальных  
служащих, работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действия (бездействие)  
исполнителя государственной услуги  
многофункционального центра и (или) их должностных лиц,  
муниципальных служащих, работников**

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 и/или уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги.

73. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

**Предмет жалобы**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) 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;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

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

75. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) в Администрацию, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, каб. 104, телефон: (3499) 54-41-09, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;

2) в Департамент образования, находящийся 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;

3) в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования. Информация о месте нахождения, контактных телефонах специалистов, электронных адресах образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, указана 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 муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, жалоба подается начальнику Департамента образования. В случае если обжалуются решения начальника Департамента образования жалоба подается заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Департамента образования, или Главе Администрации.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 89 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

2) фамилию, имя, отчество (последнее — 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 способом, указанным в подпункте «в» пункта 89 настоящего Административного регламента);

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

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

79. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

80. 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.

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

82. Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

83. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

84. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

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

86. По просьбе заявителя лицо, принявшее письменную жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

87. После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, гражданину направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

88. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

89. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Единого портала или Регионального портала;

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.

90. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 80 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 98 настоящего Административного регламента.

92. 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 № 81-3АО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

93. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

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

г) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

94. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

95. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

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

98. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

100. 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.

101. 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 89 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

102. 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, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

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

а) наличия вступившего в законную силу решения 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

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

105. 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 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

### **Порядок**

#### **информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

107. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен 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, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

### **Порядок**

#### **обжалования решения по жалобе**

108. 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**

109. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования**

#### **заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

110. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальном сайте Департамента образования, образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, по средствам телефонной связи и при личном приеме.»;

13. в приложении № 2 к Административному регламенту пункты 14, 17 признать утратившими силу;

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

14. приложение № 3 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

## «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, организации, осуществляющие обучение, и 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 порядка ее выплаты»)

Руководителю \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

от гражданина(ки):  
фамилия \_\_\_\_\_  
имя \_\_\_\_\_  
отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу (адрес места жительства и (или) места пребывания): \_\_\_\_\_

домашний телефон \_\_\_\_\_  
мобильный телефон \_\_\_\_\_ эл. почта \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне компенсацию на моего \_\_\_\_\_  
(первого, второго, третьего или последующего)  
ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

посещающего организацию, осуществляющую образовательную деятельность \_\_\_\_\_,  
(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)  
в отношении которого я являюсь родителем (законным представителем).

Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ года, \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Прошу осуществлять ежемесячную компенсационную выплату следующим способом (нужное подчеркнуть):

- 1) через организацию федеральной почтовой связи;
- 2) через кассу уполномоченного органа местного самоуправления;
- 3) через кредитную организацию \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах счета в кредитной организации:

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
(присвоенные кредитной организации при постановке на учет в налоговом органе)  
Номер счета заявителя \_\_\_\_\_.

Способ получения решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении \_\_\_\_\_  
(лично, электронной почтой, почтовым отправлением)

Я извещен(а) о том, что сумма компенсации, излишне выплаченная вследствие представления заявителем документов с заведомо ложными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплаты, исчисление ее размеров, возмещается получателем выплаты, в случае возникновения спора выплата взыскивается в судебном порядке.

Обязуюсь письменно информировать руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо руководителя уполномоченного органа местного самоуправления о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации, в 5-дневный срок с момента наступления данных обстоятельств.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Ознакомлен(а) с тем, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия указанного согласия.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_».

Окончание. Начало на 1–5 стр.

15. приложение № 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

## «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, организации, осуществляющие обучение, и 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 порядка ее выплаты»)

Руководителю Департамента образования Администрации

(уполномоченный орган местного самоуправления)

Марченко Людмиле Михайловне

(Ф.И.О. руководителя)

от гражданина(ки): фамилия Ивановаимя Ивана отчество (при наличии) Ивановича

проживающего(ей) по адресу (адрес места жительства и (или) места пребывания):

ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 44, кв. 102домашний телефон 53-00-00мобильный телефон 8-922-000-00-00 эл. почта Ivanov2018@mail.ru**Заявление**Прошу предоставить мне компенсацию на моего второго

(первого, второго, третьего или последующего)

ребенка Иванова Сергея Ивановича, 20.09.2014 г.р.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

посещающего организацию, осуществляющую образовательную деятельность МДОУ «Детский сад «Улыбка» г. Надыма»

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

в отношении которого я являюсь родителем (законным представителем).

Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя: серия 1234 № 567890 выдан «01» 02.2003 года,ОУФМС РФ по ЯНАО в г. Надым

(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Прошу осуществлять ежемесячную компенсационную выплату следующим способом (нужное подчеркнуть):

- 1) через организацию федеральной почтовой связи;
- 2) через кассу уполномоченного органа местного самоуправления;
- 3) через кредитную организацию ПАО «Сбербанк»

(наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах счета в кредитной организации:

БИК 047000000 ИНН 8900000000 КПП 40700000000000000000

(присвоенные кредитной организации при постановке на учет в налоговом органе)

номер счета заявителя 40817000000000000011.Способ получения решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении лично

(лично, электронной почтой, почтовым отправлением)

Я извещен(а) о том, что сумма компенсации, излишне выплаченная вследствие представления заявителем документов с заведомо ложными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплаты, исчисление ее размеров, возмещается получателем выплаты, в случае возникновения спора выплата взыскивается в судебном порядке.

Обязуюсь письменно информировать руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо руководителя уполномоченного органа местного самоуправления о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации, в 5-дневный срок с момента наступления данных обстоятельств.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей), содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Ознакомлен(а) с тем, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия указанного согласия.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копию паспорта \_\_\_\_\_;
2. копии свидетельств о рождении детей \_\_\_\_\_;
3. справка банка с указанием реквизитов лицевого счета \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_».

**РАБОЧИЙ  
НАДЫМА**Главный редактор  
А. А. ОноховУчредители: Администрация  
муниципального образования  
Надымский район, редакция  
газеты «Рабочий Надыма».Газета зарегистрирована  
Западно-Сибирским управлением  
Федеральной службы  
по надзору за соблюдением  
законодательства в сфере  
массовых коммуникаций  
и охране культурного наследия  
29.05.2007г.  
Регист. св-во по ВИ № ФС17-0696.**Телефоны редакции:**главный редактор.....52-00-53  
заместитель редактора .....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления,  
типография.....52-01-59  
отдел спецвыпусков.....52-01-48  
E-mail.....RED75RN@MAIL.RU**Адрес редакции и издательства:**  
629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а**Цена подписки:**  
на 1 месяц .....120,79 Р  
на 6 месяцев .....724,74 Р**Подписной индекс:**  
Полугодовой.....П5055**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 211.**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция  
газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.  
Тел. 52-01-59.**Тираж номера 44 экземпляра**