



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАДЫМСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.10.2015 г.

№ 550

г. Надым

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Департаментом образования Администрации
муниципального образования Надымский район государственной услуги
«Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей
(законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную
образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.12.2012 № 131-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, в Ямало-Ненецком автономном округе» (с изменениями и дополнениями), 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 **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Глава
муниципального образования
Надымский район**

Л.Г. Дяченко

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования Надымский район
от 30 октября 2015 года № 550

**Административный регламент
предоставления Департаментом образования Администрации
муниципального образования Надымский район государственной услуги
«Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей
(законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную
образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее - Административный регламент) по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе» (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), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законный представитель), имеющий гражданство Российской Федерации, постоянно проживающий на территории автономного округа и воспитывающий ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает дошкольную образовательную организацию в Надымском районе и состоит на учете в Департаменте образования Администрации муниципального образования Надымский район на получение места в дошкольной образовательной организации:

- в связи с отсутствием в них свободных мест;
- в связи с тем, что родители (законные представители) ребёнка ведут кочевой и (или) полукочевой образ жизни;
- по медицинским показаниям, препятствующим посещению ребёнком дошкольной образовательной организации, проживающие совместно с ребёнком.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**2. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1) Администрация муниципального образования Надымский район (далее – Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: municipal@nadymregion.ru.

2) Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее – Департамент образования, уполномоченный орган) расположен по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом

12/2, телефон (3499) 53-52-79, факс (3499) 53-53-22, адрес электронной почты: do_ndm@mail.ru, официальный сайт Департамента образования: www.nadymedu.ru.

Исполнителем государственной услуги является Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район (далее – Департамент образования, уполномоченный орган).

3) График приема посетителей начальником Департамента образования:

вторник	16 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
среда	8 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰
четверг	16 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
пятница	8 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни. Предварительная запись по тел. 53-52-79	

4) График приема посетителей уполномоченными специалистами Департамента образования:

вторник, четверг	8 ³⁰ - 17 ⁰⁰
пятница	8 ³⁰ - 16 ⁴⁵
перерыв на обед	12 ⁴⁵ - 14 ⁰⁰

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

С учетом территориальных особенностей прием заявлений может осуществляться муниципальными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации), указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5) Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами исполнителя государственной услуги;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет) на официальном сайте Департамента образования и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и/или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации.

6) Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителя государственной услуги, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя государственной услуги;
- в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя государственной услуги, указанному в настоящем разделе Административного регламента.

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения исполнителем государственной услуги.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнителя государственной услуги либо уполномоченным им лицом 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

5. Наименование государственной услуги: «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребёнка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе».

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом образования.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования Надымский район.

4. Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является получение ежемесячной компенсационной выплаты одним из родителей (законным представителем) на ребёнка в возрасте от полутора до пяти лет, не посещающего дошкольные образовательные организации в Надымском районе.

5. Сроки предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился в Департамент образования с заявлением, но не ранее месяца, в котором ребенку исполняется 1,5 года (за исключением случаев, когда зачисление ребенка не может быть произведено по причине того, что срок зачисления в дошкольное образовательное учреждение, установленный действующим законодательством, не наступил), по месяц достижения ребенком возраста пяти лет.

Ежемесячная выплата предоставляется в период с 01 сентября по 31 мая.

В случае достижения ребенком пятилетнего возраста в течение учебного года ежемесячная выплата прекращается 31 мая.

6. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

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

4) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 5976);

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

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 4131);

7) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2013, спецвыпуск № 38/1);

9) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.12.2012 № 131-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», спецвыпуск № 103, 11.12.2012);

10) Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.05.2014 № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребёнка, не посещающего дошкольное образовательное учреждение в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 2014, спецвыпуск № 30);

11) Приказ Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район от 12.05.2015 № 435 «О порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Надымском районе».

7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. Для получения государственной услуги в части выплаты компенсации заявитель представляет в Департамент образования либо с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности):

1) письменное заявление с указанием паспортных данных заявителя согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации);

2) копию свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением свидетельства о рождении ребёнка);

3) если от имени родителей выступает физическое или юридическое лицо, документ, подтверждающий полномочия выступать от их имени;

4) согласие на использование персональных данных согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

10.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) справку с места жительства о составе семьи или справку органа опеки и попечительства, подтверждающую совместное проживание заявителя с ребёнком;

2) документ, подтверждающий, что родители (законные представители) ребёнка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, ведут кочевой и (или) полукочевой образ жизни, выданный органом местного самоуправления (для лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Надымском районе, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни);

3) справку органа опеки и попечительства, подтверждающую совместное проживание заявителя с ребёнком.

В целях подтверждения неиспользованного права ребенка на получение места в дошкольной образовательной организации Департамент образования приобщает сведения (справки), подтверждающие постановку ребенка заявителя на учет на получение места в дошкольной образовательной организации.

10.2. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы (сведения), в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, в распоряжении которых эти документы (сведения) находятся.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

11. Представленные документы должны быть оформлены в соответствии со следующими требованиями:

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

2) текст документа должен содержать: фамилию, имя и отчество при наличии (наименование) заявителя (законного представителя), его место жительства (место нахождения), контактный телефон (все сведения должны быть написаны полностью);

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не должны быть исполнены карандашом.

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

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

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) полное государственное обеспечение ребёнка;

3) помещение ребёнка в организации социального обслуживания;

4) наличие вступившего в силу решения суда об ограничении родительских прав заявителя, о лишении родительских прав заявителя, об отмене усыновления ребёнка;

5) наличие письменного отказа заявителя от предоставленного ребёнку места в дошкольном образовательном учреждении;

6) при предоставлении заявителем недостоверных сведений;

7) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

16. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина (плата) с заявителя не взимается.

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

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

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

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

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в Департамент образования, дошкольную образовательную организацию.

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

13. Требования к помещениям предоставления государственной услуги

20. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

1) требования к местам приёма заявителей:

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

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

2) требования к местам для ожидания:

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

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

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

3) требования к местам для информирования заявителей:

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

– оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

14. Показатели доступности и качества государственной услуги

21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

**предоставления государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных
услуг и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

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

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

16. Принятие заявления (документов)

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Департамент образования или МОО заявления с прилагаемыми к нему документами.

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

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует поступление заявления (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) выдает заявителю расписку в получении заявления (документов) (при предоставлении документов лично), содержащую информацию о регистрационном номере заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

При принятии документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала и/или Единого портала специалист, в обязанности которого входит принятие документов, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Департамента образования для представления (направления по почте) документов (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленных в электронной форме (в сканированном виде), для проверки их достоверности с указанием временного промежутка, в течение которого необходимо предоставить документы. В случае если в электронной форме (в сканированном виде) заявителем направлены не все документы,

указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, то информирует заявителя о необходимости предоставления полного пакета документов и наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

17. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

26. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливающих право заявителя на получение государственной услуги, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является рассмотрение предоставленных заявителем документов, установление необходимости в формировании и направлении межведомственных запросов.

Продолжительность административной процедуры не более 3 календарных дней.

18. Формирование и направление межведомственных запросов

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

28. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Продолжительность административной процедуры для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на межведомственные запросы.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

19. Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является, получение специалистом документов, предоставленных заявителем и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист Департамента образования направляет заявление с приложенными к нему документами, на рассмотрение в комиссию Департамента образования по назначению ежемесячной компенсации родителям на детей, не посещающих дошкольные образовательные организации (далее – Комиссия).

31. Комиссия рассматривает поступившие заявление и документы в течение 30 дней с момента их поступления в Департамент образования.

Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- соответствие представленных документов п.10 и п. 11 настоящего регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с п.14 настоящего регламента.

32. По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации.

Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

33. Результатом административной процедуры является подписание протокола председателем и секретарём Комиссии.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

20. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание протокола Комиссии и его поступление специалисту, ответственному за выдачу документов.

35. Специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола Комиссии направляет заявителю на почтовый адрес и (или) электронный адрес письменное уведомление о принятом решении.

36. Протокол заседания комиссии, оригиналы документов, представленных заявителем, остаются на хранении в Департаменте образования.

37. Результатом административной процедуры является:

- 1) при принятии решения о **предоставлении** государственной услуги – подписание договора на **предоставление** ежемесячных компенсационных выплат одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют начальник Департамента образования или его заместитель, курирующий предоставление государственной услуги.

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

39. 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 заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

40. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента образования либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий деятельность уполномоченного органа.

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

22. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

41. 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.

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

42. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнителя государственной услуги при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

43.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

43.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

43.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 35.5 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган, уполномоченный на её рассмотрение. Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

е) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела V настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента.

43.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава

преступления должностное лицо департамента, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

43.11. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

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

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

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

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

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

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

43.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

43.16. 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.

43.17. 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.

43.18. 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.

43.19. 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.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Департаментом образования
Администрации муниципального образования
Надымский район государственной услуги
«Предоставление ежемесячной компенсационной
выплаты одному из родителей (законному
представителю) на ребёнка, не посещающего
дошкольную образовательную организацию в
Ямало-Ненецком автономном округе»

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, электронных адресах
Департамента образования Администрации муниципального образования Надымского района,
муниципальных дошкольных образовательных организаций Надымского района**

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

№ п/п	Полное наименование дошкольной образовательной организации	Ф.И.О. руководителя	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	Электронный адрес
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ёлочка» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало- Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, 9/1	Бородина Светлана Николаевна 8 (3499) 53-69-00	elochka-ds@yandex.ru
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало- Ненецкий автономный округ, г. Надым, Ленинградский проспект, д.13	Багинская Елена Иосифовна 8 (3499) 52-63-36	rosinkads@yandex.ru
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало- Ненецкий автономный округ, г. Надым, улица Зверева, д.44-а	Русакова Елена Михайловна 8 (3499) 52-61-72	super.ulybka2012@ yandex.ru
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало- Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Комсомольская, д.9-а	Белиман Юлия Николаевна 8 (3499) 53-11-81	sd-skazka@mail.ru
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Буратино» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало- Ненецкий автономный округ, г. Надым, п. Лесной	Тестова Нина Витальевна 8 (3499) 53-16-95	buratino- detsad@yandex.ru

6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавленок» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева, д.6-а	Тропова Марина Анатольевна 8 (3499) 53-53-37	juravlenok.nadym@yandex.ru
7.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Белоснежка» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева, д.29/1	Мифтахова Лена Ирековна 8 (3499) 56-34-53	belosnezhka-ds@mail.ru
8.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Незабудка» п. Старый Надым, Надымского района»	629763 Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Старый Надым	Вандзиляк Татьяна Николаевна 8 (3499) 54-63-99	nezabudka_nadym@rambler.ru
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» село Нори Надымского района»	629752, Российская Федерация Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, с. Нори	Ануфриева Светлана Николаевна 8 (3499) 54-47-08	malushok-ds@mail.ru
10.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Оленёнок» село Кутопьюган Надымского района»	629755, Российская Федерация Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, с. Кутопьюган	Куликова Ольга Сергеевна 8 (3499) 54-69-05	olenenok-ds@mail.ru
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Огонёк» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, Набережная им Оруджева, д.22	Могилко Оксана Владимировна 8 (3499) 53-35-32	ya.ogonek2010@mail.ru
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» село Ныда Надымского района»	629759, Российская Федерация Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, с. Ныда	Силина Светлана Владимировна 8 (3499) 53-95-72	cheburaschka_nida@mail.ru
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» п.Правохеттинский Надымского района»	629745, Российская Федерация Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Правохеттинский, ул. Газовиков, д. 27	Богомолова Валентина Леонидовна 8 (3499) 51-44-53	skazka.prxetta@inbox.ru
14.	Муниципальное дошкольное	629761, Российская Федерация Ямало-	Ещенко Марина	lesovishokds@yandex.ru

	образовательное учреждение «Детский сад «Лесовичок» п. Ягельный Надымского района»	Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Ягельный	Владимировна 8 (3499) 51-92-83	lesovichokds@yandex.ru
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Капелька» п. Заполярный Надымского района»	629757, Российская Федерация Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Заполярный	Попова Наталия Николаевна 8 (3499) 51-38-81	kapelka_dc@mail.ru
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ладушки» п. Пангоды Надымского района»	629757, Российская Федерация Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Пангоды, ул. Энергетиков, д. 30	Самойлова Наталья Николаевна 8 (3499) 55-62-91	laduchki_pangod@mail.ru
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Журавлёнок» п. Пангоды Надымского района»	629757, Российская Федерация Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Пангоды, ул. Энергетиков, д. 11	Позднякова Наталья Викторовна 8 (3499) 55-96-86	guravlenokpangod@mail.ru
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой петушок» п. Пангоды Надымского района»	629757, Российская Федерация Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Пангоды, ул. Ленина, д. 24	Кашеверова Елена Николаевна 8 (3499) 56-19-38	Zolotoj_petushok.mkdo@mail.ru
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Морозко» п. Приозерный Надымского района»	629746, Российская Федерация Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Приозерный	Литвинова Ирина Анатольевна 8 (3499) 51-59-03	morozkopriozorka@mail.ru
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лесная сказка» п. Лонгъюган Надымского района»	629759, Российская Федерация Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Лонгъюган	Пастухова Евгения Алексеевна 8 (3499) 51-84-27	lesnaya-skazka.longyugan@mail.ru
21.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева, д.58	Ростовщикова Юлия Александровна 8 (3499) 52-52-10	rodniknadym@mail.ru
22.	Муниципальное	629730, Российская	Клюжева	ymkanadym@mail.ru

	дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка «Детский сад «Умка» г. Надыма»	Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Кедровая, строение 10	Анна Евгеньевна 8 (3499) 53-83-00	
23.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Искорка» п. Пангоды Надымского района»	629757, Российская Федерация Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, п. Пангоды, ул. Ленина, д. 14	Эльтарова Оксана Михайловна 8 (3499) 56-29-66	iskorkapanqod@mail.ru
24.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Аленький цветочек» г. Надыма»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева, д. 35	Косоротова Татьяна Анатольевна 8 (3499) 52-35-42	alenny5tsvetochek@mail.ru
25.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» п. Пангоды Надымского района»	629730, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Пангоды, ул. Набережная, д.8	Никулина Наталия Валерьевна 8 (3499) 52-93-77	ulybka.pangody@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Департаментом образования
Администрации муниципального образования
Надымский район государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты одному из
родителей (законному представителю) на
ребёнка, не посещающего дошкольную
образовательную организацию в Ямало-
Ненецком автономном округе»

Начальнику Департамента образования
Надымского района

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____,
проживающего по адресу (регистрация по месту
жительства):

улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
домашний телефон _____
мобильный телефон _____
рабочий телефон _____

заявление

Прошу назначить компенсационную выплату на моего ребенка,

(Ф.И.О., последнее – при наличии), дата рождения)

не посещающего дошкольное образовательное учреждение на территории муниципального образования Надымский район.

Паспорт заявителя (законного представителя) серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ года, _____

(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Денежную выплату прошу перечислять:
в банк _____ № _____
на лицевой счет № _____ /
в отделение почтовой связи _____
(заполнить нужное).

С положением о порядке и условиях предоставления ежемесячных компенсационных выплат родителям (законным представителям) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, ознакомлен(а).

Гражданин, сообщивший сведения об ином месте своего жительства, несет риск вызванных этим последствий согласно ст. 20 Гражданского кодекса Российской Федерации.

_____ 201__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Департаментом образования
Администрации муниципального образования
Надымский район по государственной услуге
«Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты одному из
родителей (законному представителю) на
ребёнка, не посещающего дошкольную
образовательную организацию в Ямало-
Ненецком автономном округе»

Начальнику Департамента образования
Надымского района

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____,
проживающего по адресу (регистрация по месту
жительства):

улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
домашний телефон _____
мобильный телефон _____

согласие

Я, _____,
(Ф.И.О., последнее – при наличии)

даю своё согласие:

на проверку достоверности представленных мною персональных данных, сведений;
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих
персональных данных, необходимых для назначения ежемесячной компенсационной выплаты на моего
ребёнка _____

(Ф.И.О., последнее – при наличии, дата рождения)

не посещающего муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии со статьей 9 Федерального
закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», уполномоченным лицам
Департамента образования Надымского района, расположенного по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий
автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 12/2.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 201__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Департаментом образования
Администрации муниципального
образования
Надымский район государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты одному из
родителей (законному представителю) на
ребёнка, не посещающего дошкольную
образовательную организацию в Ямало-
Ненецком автономном округе»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении государственной услуги

