



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

24 ноября 2025 г. № 884

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 24 ноября 2025 года
Регистрационный № 387

О внесении изменений в приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2020 года № 848

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» **приказываю:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся
в приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного
округа от 16 декабря 2020 года № 848 «Об утверждении
Административного регламента департамента образования
Ямало-ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты одному из родителей (законному
представителю) на ребенка, не посещающего образовательную
организацию, реализующую образовательную программу дошкольного
образования, в Ямало-Ненецком автономном округе».

И.о. директора департамента
образования Ямало-Ненецкого
автономного округа



М.Б. Ныкышов

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

ОТ 24 ноября 2025 г. № 884

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 16 декабря 2020 года № 848**

1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю), имеющему гражданство Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и воспитывающему ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Преамбулу после слов «муниципальных услуг» дополнить словами «, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»»;

3. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю), имеющему гражданство Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и воспитывающему ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе.».

4. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению

государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН
приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа от
16 декабря 2020 года № 848 (в
редакции приказа департамента
образования Ямало-Ненецкого
автономного округа

от _____)

**Административный регламент
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из
родителей (законному представителю), имеющему гражданство
Российской Федерации, постоянно проживающему на территории
Ямало-Ненецкого автономного округа и воспитывающему ребенка в
возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает
образовательную организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном
округе»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю), имеющему гражданство Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и воспитывающему ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга, ежемесячная компенсационная выплата) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (или уполномоченных ими муниципальных организаций) (далее – Уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного государственного

полномочия автономного округа, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами (работниками), между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей), а также опекун, имеющий гражданство Российской Федерации, постоянно проживающий на территории автономного округа и воспитывающий ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в автономном округе в связи с отсутствием в ней свободных мест, отсутствием в населенном пункте дошкольной образовательной организации, в связи с тем, что родители (законные представители) ребенка ведут традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, либо по медицинским показаниям, препятствующим посещению ребенком дошкольной образовательной организации (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. На официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Уполномоченного органа, сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов в сети «Интернет» (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее — сайт МФЦ, МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал» (далее — Единый портал) размещается следующая справочная информация:

- информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится специалистом (работником) Уполномоченного органа,

работником МФЦ при обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.3. На информационных стендах МФЦ, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.3.3.1. справочная информация о месте нахождения Уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

1.3.3.2. выдержки из текста регламента;

1.3.3.3. круг заявителей;

1.3.3.4. порядок предоставления государственной услуги;

1.3.3.5. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 2.5.1 регламента (далее при совместном упоминании – заявления);

1.3.3.6. перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов МФЦ.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на сайте Уполномоченного органа и содержит:

1.3.4.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.4.2. круг заявителей;

1.3.4.3. срок предоставления государственной услуги;

1.3.4.4. результаты предоставления государственной услуги;

1.3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

1.3.4.6. разъяснение о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

1.3.4.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

1.3.4.8. перечень территориальных отделов МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов МФЦ.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего

взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. При обращении заинтересованного лица по телефону, а также при личном обращении заинтересованного лица в МФЦ, специалистом (работником) Уполномоченного органа, либо работником МФЦ в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация: о месте нахождения Уполномоченного органа, территориальных отделов МФЦ (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявления; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте Уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки, а также при личном обращении заинтересованных лиц в приемные часы специалист (работник) Уполномоченного органа, работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа и фамилии специалиста (работника) Уполномоченного органа либо работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо (работник), осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по государственной услуге либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по государственной услуге (далее – обращение).

Специалист (работник) Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ либо уполномоченным ими лицом и дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Уполномоченный орган, МФЦ, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, на сайте Уполномоченного органа и сайте МФЦ, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю), имеющему гражданство Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и воспитывающему ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе».

2.1.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.2.1. предоставление ежемесячной компенсационной выплаты (далее — подуслуга 1);

2.1.2.2. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – подуслуга 2);

2.1.2.3. прекращение ежемесячной компенсационной выплаты (далее – подуслуга 3).

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги

2.2.1. Наименование исполнителя государственной услуги - «органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (или уполномоченные ими муниципальные организации)».

2.2.2. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и департаментом в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее — Соглашение).

2.2.3. Специалисты (работники) Уполномоченного органа, работники МФЦ 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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются один из следующих документов:

2.3.1.1. подуслуги 1:

- решение о назначении ежемесячной компенсационной выплаты согласно приложению № 1;
- решение об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты согласно приложению № 2;

2.3.1.2. подуслуги 2 – исправленный документ.

Под исправленным документом понимается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги и предусмотренный настоящим пунктом, оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок;

2.3.1.3. подуслуги 3 – решение о прекращении ежемесячной компенсационной выплаты по форме согласно приложению № 3;

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю одним из выбранных им способов:

- в электронном виде в личный кабинет на Едином портале;
- на бумажном носителе путем личного получения в МФЦ;
- в электронном виде посредством электронной почты;
- на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальные сроки предоставления государственной услуги, подуслуги составляют:

2.4.1.1. подуслуги 1 - 10 рабочих дней со дня поступления заявления о назначении ежемесячной выплаты и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган;

2.4.1.2. подуслуги 2 и подуслуги 3 - 10 дней со дня поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

2.4.2. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не более 1 рабочего дня с даты подписания результата предоставления государственной услуги.

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подуслуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.5.1.1. подуслуги 1:

– заявление о назначении ежемесячной выплаты по форме согласно приложению №1 к Положению о порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в автономном округе, утвержденное Постановлением Правительства автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П (далее – Положение);

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Положению.

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае изменения фамилии, имени, отчества, с приложением копии документа, послужившего основанием для замены указанных сведений).

- копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка;

- копия документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) совместного проживания родителя (законного представителя) с ребенком, не посещающим дошкольную образовательную организацию, за исключением сведений о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания;

- документ, подтверждающий наличие у ребенка медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком дошкольной образовательной организации (при наличии медицинских показаний);

- справка (выписка) с указанием реквизитов лицевого счета в кредитной организации заявителя (в случае получения ежемесячной выплаты через кредитную организацию). В случае получения ежемесячной выплаты на банковскую карту платежной системы «Мир», номер банковской карты платежной системы «Мир» указывается в заявлении;

- копия судебного решения, устанавливающего факт проживания на территории автономного округа родителя (законного представителя) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию на территории автономного округа (в случае если соответствующий факт не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации и запрашиваемой информацией в соответствии с абзацем вторым пункта 2.7-1 Положения);

- документы, указанные в подпунктах «б», «г» пункта 2.2-2 Положения (при отсутствии документов, указанных в пункте 2.2-1 Положения);

- копия удостоверения ветерана боевых действий по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года № 763 (для родителей (законных представителей), которые относятся к категории ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»);

- документ федерального органа исполнительной власти или федерального государственного органа, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, органа внутренних дел Российской Федерации, органа уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, подтверждающий командирование родителя (законного представителя) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию на территории автономного округа, для участия в специальной

военной операции (для родителей (законных представителей), которые относятся к категории военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции, в том числе погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы (службы));

- документ войсковой части, подтверждающий направление родителя (законного представителя) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию на территории автономного округа, для участия в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС» (для родителей (законных представителей), которые относятся к категории граждан Российской Федерации, изъявивших добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС») (при наличии);

2.5.1.2. подусługi 2:

- заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках по форме согласно приложению № 4;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае изменения фамилии, имени, отчества, с приложением копии документа, послужившего основанием для замены указанных сведений).

2.5.1.3. подусługi 3:

- заявление о прекращении ежемесячной компенсационной выплаты по форме согласно приложению № 5;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае изменения фамилии, имени, отчества, с приложением копии документа, послужившего основанием для замены указанных сведений).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

2.5.2. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

2.5.3. Способы подачи (направления) документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.2 регламента:

- на бумажных носителях посредством почтовой связи;

- в электронном виде посредством Единого портала;
- в электронном виде на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- на бумажных носителях при личном обращении в МФЦ.

2.5.4. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе посредством почтовой связи;
- в электронном виде посредством Единого портала;
- в электронном виде на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа;
- на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги независимо от выбранного канала взаимодействия направляются на Единый портал.

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

2.6.1. Перечень необходимых для предоставления подуслуги 1 документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ:

2.6.1.1. сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания в отношении заявителя и ребенка, предоставляемые в территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2.6.1.2. сведения о прекращении (неназначении) ежемесячной компенсационной выплаты по предыдущему месту жительства заявителя, совместно проживающего с ребенком (в случае выезда заявителя, совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства в другое муниципальное образование в автономном округе);

2.6.1.3. сведения из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования в отношении заявителя и ребенка;

2.6.1.4. сведения органа опеки и попечительства, подтверждающие совместное проживание заявителя с ребенком (в случае, если фактическое проживание заявителя и ребенка невозможно подтвердить в соответствии

с документами и сведениями, указанными в абзаце шестом подпункта 2.5.1.1 пункта 2.5.1 регламента);

2.6.1.5. выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности на жилое помещение, расположенное на территории автономного округа;

2.6.1.6. сведения военного комиссариата автономного округа или военного комиссариата муниципального образования в автономном округе, подтверждающие убытие родителя (законного представителя) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию на территории автономного округа, на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации (для родителей (законных представителей), которые относятся к категории граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации);

2.6.1.7. сведения военного комиссариата автономного округа или военного комиссариата муниципального образования в автономном округе, подтверждающие заключение в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции (для родителей (законных представителей), которые относятся к категории граждан Российской Федерации, заключивших в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы);

2.6.1.8. сведения военного комиссариата автономного округа или военного комиссариата муниципального образования в автономном округе, подтверждающие направление родителя (законного представителя) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию на территории автономного округа, для участия в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС» (для родителей (законных представителей), которые относятся к категории граждан Российской Федерации, изъявивших добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС»);

2.6.1.9. сведения, подтверждающие, что родители (законные представители) ребенка ведут традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, (запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера автономного округа или органе местного самоуправления муниципального образования в автономном округе, территории которых включены в перечень мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 08 мая 2009 года № 631-р);

Сведения, подтверждающие ведение родителями (законными представителями) ребенка традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, представляются с использованием государственной информационной системы «Единая информационная система по моделированию и прогнозированию социально-

экономического развития коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.6.1.10. в целях подтверждения неиспользованного права ребенка на получение места в дошкольной образовательной организации Уполномоченный орган приобщает сведения (справки), подтверждающие постановку ребенка заявителя на учет на получение места в дошкольной образовательной организации, в контрольно-наблюдательные дела заявителей.

Для предоставления подуслуги 2 и подуслуги 3 документы (сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются).

2.6.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.1 регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Специалисты (работники) Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.6.3.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

– наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица (работника) Уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа

уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.7. Исчерпывающие перечни 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 оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, не предусмотрены.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.7.3. Основания для отказа в назначении ежемесячной компенсационной выплаты:

2.7.3.1. не представление документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1.1 пункта 2.5.1, пунктом 2.5.2 регламента;

2.7.3.2. нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

2.7.3.3. помещение (нахождение) ребенка в организацию социального обслуживания;

2.7.3.4. вступившее в законную силу решение суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления в отношении заявителя;

2.7.3.5. представление заявителем недостоверных сведений;

2.7.3.6. отказ заявителя от предоставленного места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, данному ребенку (при условии достижения ребенком возраста полутора лет);

2.7.3.7. посещение ребенком организации, осуществляющей обучение, индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

2.7.4. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг:

2.7.4.1. подуслуги 1 – отсутствуют;

2.7.4.2. подуслуги 2:

– не представление документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1.2 пункта 2.5.1, пунктом 2.5.2 регламента;

– представление заявителем недостоверных сведений;

2.7.4.3. подуслуги 3:

– не представление документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1.3 пункта 2.5.1, пунктом 2.5.2 регламента;

– представление заявителем недостоверных сведений;

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги по каналу взаимодействия, выбранному им в соответствии с пунктом 2.5.4 регламента.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в МФЦ

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ, составляет 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.11.1. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган.

2.11.2. Заявление подается заявителем через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила организации деятельности МФЦ).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей установлены Правилами организации деятельности МФЦ.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя, единица измерения | Нормативное значение показателя |
|-------|--|--|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 2. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга | да/нет | да |
| 3. | Обеспечение возможности направления запроса заявителем о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на адрес электронной почты Уполномоченного органа | да/нет | да |
| 4. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Уполномоченного органа, Едином | да/нет | да |

| | | | |
|-----|--|-----------|-----|
| | портале | | |
| 5. | Соблюдение срока предоставления государственной услуги | да/нет | да |
| 6. | Отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц (работников), осуществляющих предоставление государственной услуги | да/нет | да |
| 7. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (работниками) Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность | раз/минут | 0/0 |
| 8. | Возможность получения государственной услуги в МФЦ | да/нет | да |
| 9. | Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 10. | Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | нет |
| 11. | Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала | да/нет | да |
| 12. | Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги | да/нет | нет |

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ в части приема заявления осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с

законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные Соглашением.

2.14.2. Государственная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для подачи заявления заявителям на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей. При этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копий документов.

Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем документов, указанных в пункте 2.5.1 регламента, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых, регламентируемых законодательством Российской Федерации, реквизитов документа.

Проверка содержания документов, указанных в пункте 2.5.1 регламента, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем (представителем).

Заявление, заполненное заявителем (представителем) собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов от заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган в соответствии с условиями Соглашения не позднее 1 рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме МФЦ передает документы на бумажных носителях.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

2.14.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том

числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.14.4. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации, предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.5. Заявителю вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- Единого портала (при условии, если заявление о предоставлении государственной услуги подавалось с помощью Единого портала);
- на бумажном носителе путем направления заказным почтовым отправлением (с описью вложения и уведомлением о доставке).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения не позднее 30 дней со дня обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.14.6. Уполномоченный орган не реже 1 раза в 5 лет проводит оптимизацию процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов, их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 6.

Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты одному из
родителей (законному представителю),
имеющему гражданство Российской
Федерации, постоянно проживающему на
территории Ямало-Ненецкого автономного
округа и воспитывающему ребенка в
возрасте от полутора до пяти лет, который
не посещает образовательную
организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного
образования, в Ямало-Ненецком
автономном округе»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

**о назначении ежемесячной компенсационной выплаты
одному из родителей (законному представителю), имеющему
гражданство Российской Федерации, постоянно проживающему на
территории Ямало-Ненецкого автономного округа и воспитывающему
ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает
образовательную организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования,
в Ямало-Ненецком автономном округе**

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на
бланке органа местного самоуправления муниципального или городского округа в Ямало-Ненецком
автономном округе (или уполномоченной им муниципальной организацией) (далее - уполномоченный
орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении ежемесячной компенсационной
выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не
посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе (далее
– компенсация).

от _____ 20__ г. № _____ :

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе» **принято решение о предоставлении компенсации на ребёнка**

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

в размере _____ .

(должность руководителя
(расшифровка подписи)
уполномоченного органа)

(подпись)

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты одному из
родителей (законному представителю),
имеющему гражданство Российской
Федерации, постоянно проживающему на
территории Ямало-Ненецкого автономного
округа и воспитывающему ребенка в
возрасте от полутора до пяти лет, который
не посещает образовательную
организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного
образования, в Ямало-Ненецком
автономном округе»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты
одному из родителей (законному представителю), имеющему
гражданство Российской Федерации, постоянно проживающему на
территории Ямало-Ненецкого автономного округа и воспитывающему
ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает
образовательную организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования,
в Ямало-Ненецком автономном округе**

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на
бланке органа местного самоуправления муниципального или городского округа в Ямало-Ненецком
автономном округе (или уполномоченной им муниципальной организацией) (далее - уполномоченный
орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении ежемесячной компенсационной
выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не
посещающего образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком
автономном округе (далее – компенсация)

от _____ 20__ г. № _____ :

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»

принято решение об отказе в назначении компенсации:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

на основании: _____

(перечислить пункты постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении компенсации после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

_____ (должность руководителя уполномоченного органа)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты одному из
родителей (законному представителю),
имеющему гражданство Российской
Федерации, постоянно проживающему на
территории Ямало-Ненецкого автономного
округа и воспитывающему ребенка в
возрасте от полутора до пяти лет, который
не посещает образовательную
организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного
образования, в Ямало-Ненецком
автономном округе»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

**о прекращении ежемесячной компенсационной выплаты
одному из родителей (законному представителю), имеющему
гражданство Российской Федерации, постоянно проживающему на
территории Ямало-Ненецкого автономного округа и воспитывающему
ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает
образовательную организацию, реализующую образовательную
программу дошкольного образования,**

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на
бланке органа местного самоуправления муниципального или городского округа в Ямало-Ненецком
автономном округе (или уполномоченной им муниципальной организацией) (далее - уполномоченный
орган)

Рассмотрев заявление о прекращении ежемесячной компенсационной
выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не
посещающего образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком
автономном округе (далее – компенсация)

от _____ 20__ г. № _____:

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»

принято решение о прекращении назначения компенсации:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью))

на основании:

(перечислить пункты постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»)

(должность руководителя
уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты одному из
родителей (законному представителю),
имеющему гражданство Российской
Федерации, постоянно проживающему на
территории Ямало-Ненецкого автономного
округа и воспитывающему ребенка в
возрасте от полутора до пяти лет, который
не посещает образовательную
организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного
образования, в Ямало-Ненецком
автономном округе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(ФИО должностного лица)

(ФИО заявителя)

Заявление
о выявленных опечатках и (или) ошибках

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю), имеющему гражданство Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и воспитывающему ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает образовательную организацию, реализующую

образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – государственная услуга)

_____ (наименование услуги)

Записано:

_____ Правильные сведения:

_____ Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

Способ получения исправленного документа:

_____ (в личный кабинет на ЕПГУ, лично в МФЦ, почтовым отправлением)

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
компенсационной выплаты одному из
родителей (законному представителю),
имеющему гражданство Российской
Федерации, постоянно проживающему на
территории Ямало-Ненецкого автономного
округа и воспитывающему ребенка в
возрасте от полутора до пяти лет, который
не посещает образовательную
организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного
образования, в Ямало-Ненецком
автономном округе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

(ФИО должностного лица)

(ФИО заявителя)

Заявление
о прекращении ежемесячной компенсационной выплаты

Сообщаю о прекращении оснований для получения ежемесячной
компенсационной выплаты на моего ребенка

_____ (Ф.ИО ребенка, дата рождения)
В СВЯЗИ С _____
_____ (указать причину прекращения выплаты)

Прошу прекратить начисление и выплату ежемесячной компенсационной выплаты с _____
_____ (дата)

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение № 6

к Административному регламенту
департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной компенсационной
выплаты одному из родителей (законному
представителю), имеющему гражданство
Российской Федерации, постоянно проживающему
на территории Ямало-Ненецкого автономного
округа и воспитывающему ребенка в возрасте от
полутора до пяти лет, который не посещает
образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного
образования, в Ямало-Ненецком автономном
округе»

Схема

процесса предоставлений государственной услуги

«Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю), имеющему гражданство Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и воспитывающему ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»

Рисунок 1

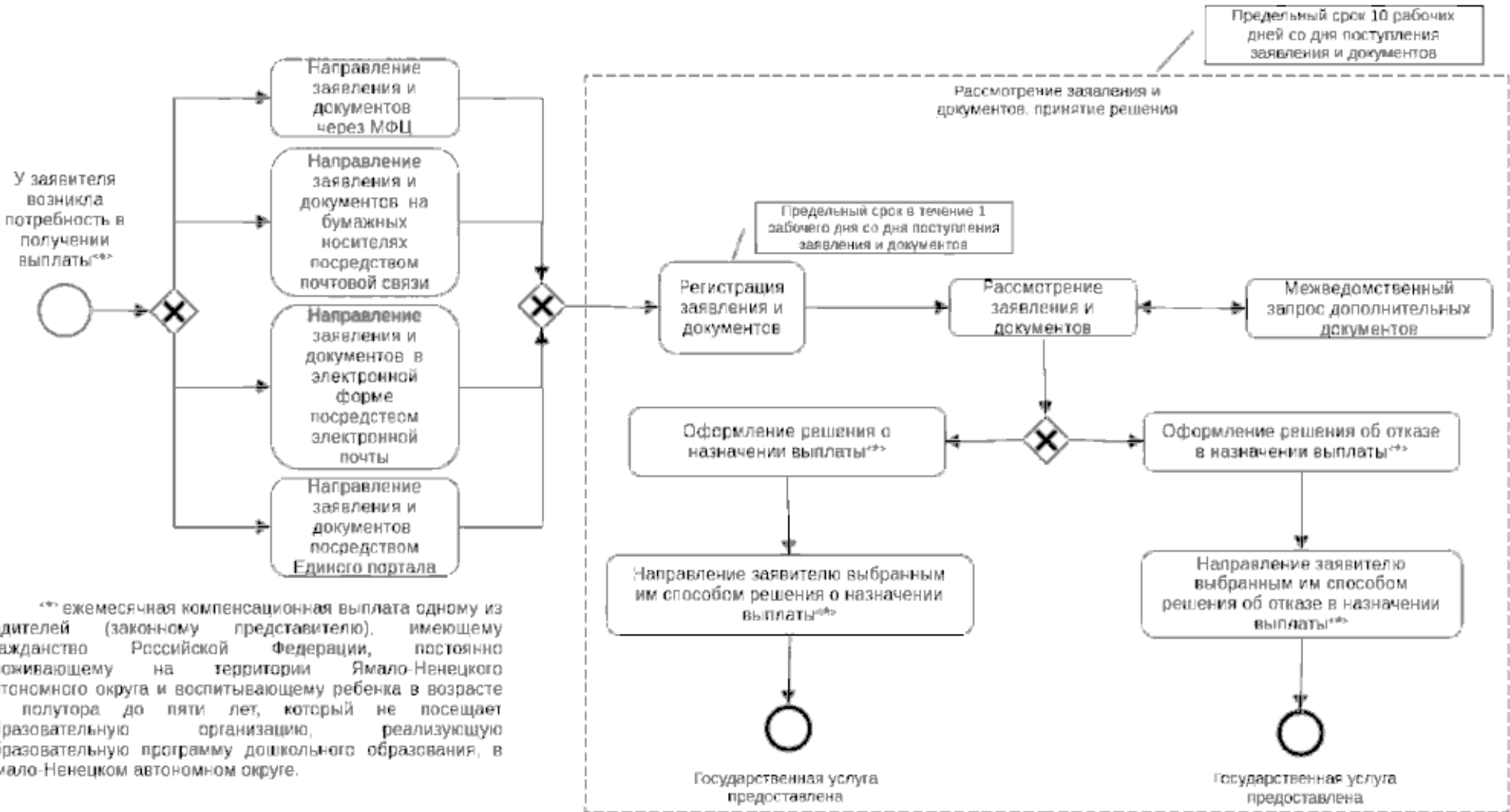


Рисунок 2

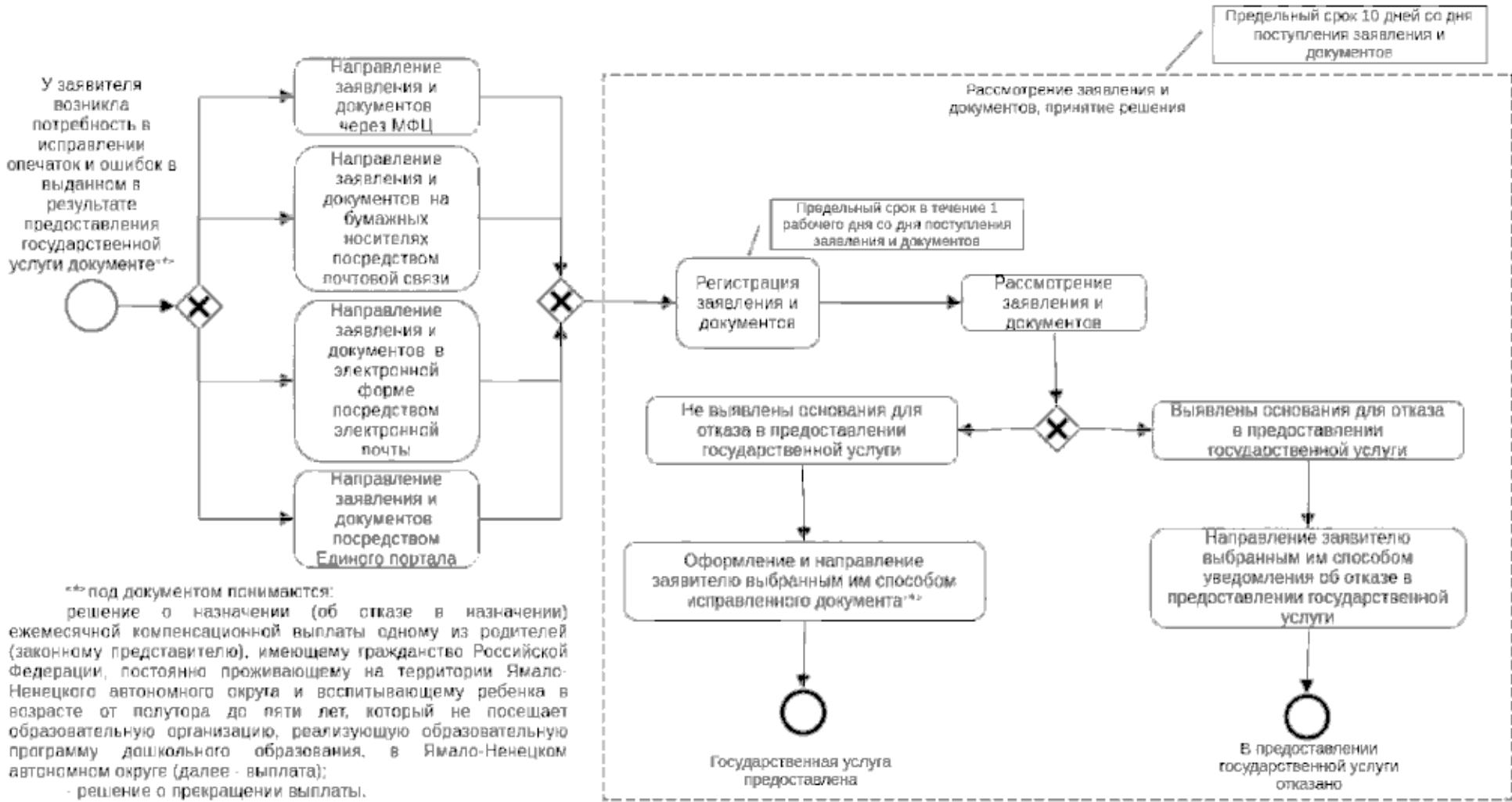
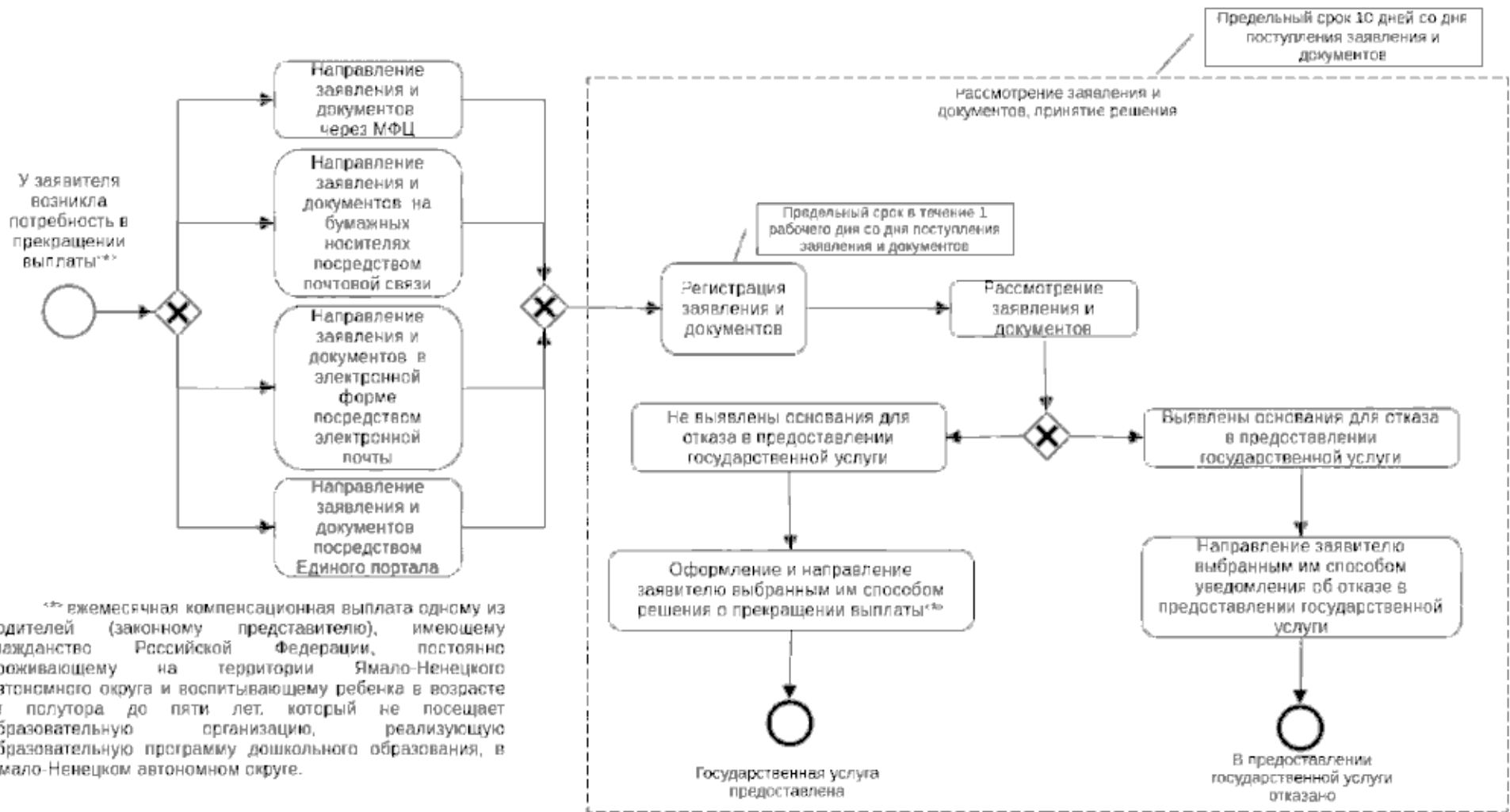









Рисунок 3



Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю), имеющему гражданство Российской Федерации, постоянно проживающему на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и воспитывающему ребенка в возрасте от полутора до пяти лет, который не посещает образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.