Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 4 июня 2019 г. N 1426**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 N 526 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск", постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 08.11.2016 N 3005 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск.

Глава

городского округа

город Рыбинск

Д.В.ДОБРЯКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

от 04.06.2019 N 1426

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА**

**КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД**

**ЗА ДЕТЬМИ, ОСВАИВАЮЩИМИ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность" (далее по тексту - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги в части назначения и выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее по тексту - компенсация), создания комфортных условий для получателей услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги, порядок взаимодействия между органами, организациями, должностными лицами, физическими лицами, обратившимися с заявлением о предоставлении услуги.

1.3. Заявителями для получения компенсации выступают родители (законные представители) ребенка.

Получателем услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, внесший плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (перечень образовательных [организаций](#Par310) указан в приложении 1 к настоящему регламенту) (далее по тексту - плата за присмотр и уход за детьми), в соответствующей образовательной организации, в случае если размер среднедушевого дохода семьи не превышает 1,5-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Ярославской области, за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением компенсации; компенсация многодетным семьям назначается и выплачивается вне зависимости от размера среднедушевого дохода семьи.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

- муниципальными образовательными [организациями](#Par310) городского округа город Рыбинск, осуществляющими образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (приложение 1 к настоящему регламенту) (далее по тексту - образовательная организация);

- муниципальным учреждением "Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования городского округа город Рыбинск", Крестовая улица, дом 19, Рыбинск, 152901. Тел./факс (4855) 22-24-49, e-mail: cbo@rybadm.ru;

- Департаментом образования Администрации городского округа город Рыбинск (далее по тексту - Департамент образования), Крестовая улица, дом 139, Рыбинск, 152903. Тел./факс (4855) 28-23-82, e-mail: depobr@rybadm.ru. Сайт: http://rybinsk.ru.

График приема заявителей специалистами отдела дошкольного образования Департамента образования: понедельник - с 9.00 до 12.00; среда - с 14.00 до 16.00.

1.4.2. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить следующим образом: обратившись лично, по телефону, посредством факсимильной связи, по почте, по электронной почте, а также получить информацию можно на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск http://rybinsk.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее по тексту - Единый портал) в объеме, предусмотренном постановлением Правительства РФ от 24.11.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

1.5. При ответах на обращения получателей с использованием средств телефонной связи и устные обращения специалист, осуществляющий информирование о предоставлении услуги:

- сообщает наименование организации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для получателя время устного информирования о порядке предоставления услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить получателю направить письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для информирования. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Время ожидания получателей при личном обращении за консультацией не превышает 15 минут. Устное информирование каждого получателя не должно быть более 10 минут.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность" (далее по тексту - услуга).

2.2. Услугу предоставляют муниципальные образовательные [организации](#Par310) городского округа город Рыбинск, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (приложение 1 к настоящему регламенту).

Выплату компенсации заявителю осуществляет муниципальное учреждение "Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования городского округа город Рыбинск".

Органом, ответственным за предоставление услуги, является Департамент образования.

2.3. Форма предоставления услуги.

Прием заявления о назначении и выплате компенсации осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи заявления - подача заявления о предоставлении услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе;

- заочная форма подачи заявления - направление заявления о предоставлении услуги и скан-копий необходимых для назначения компенсации документов в электронном виде с использованием Единого портала.

Для осуществления действий по направлению запроса на получение услуги в электронной форме требуется авторизация на Едином портале.

Заявление в электронной форме может быть подано только заявителями, имеющими подтвержденную учетную запись на Едином портале.

При обращении через Единый портал результат рассмотрения заявления доступен в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При обращении за получением компенсации в электронной форме заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в образовательную организацию через Единый портал.

2.4. Результатом предоставления услуги является:

- направление заявителю уведомления о назначении компенсации и выплата компенсации заявителю;

- направление заявителю мотивированного уведомления об отказе в назначении компенсации.

2.5. Срок предоставления услуги.

Общий срок рассмотрения заявления, документов, принятия решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении, направления заявителю уведомления о принятом решении и издания приказа руководителя образовательной организации о назначении компенсации не может превышать 15 календарных дней со дня регистрации заявления в образовательной организации.

Срок принятия решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления в образовательной организации.

Компенсация назначается с первого числа месяца представления заявления и документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#Par92) настоящего регламента, но не ранее даты приема ребенка в образовательную организацию и выплачивается муниципальным учреждением "Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования городского округа город Рыбинск" в течение периода получения компенсации.

Выплата компенсации родителю (законному представителю) прекращается со дня, следующего за днем отчисления ребенка из соответствующей образовательной организации.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации,

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

- Закон Ярославской области от 19.12.2008 N 65-з "Социальный кодекс Ярославской области",

- приказ департамента образования Ярославской области от 25.03.2014 N 10-нп "Об утверждении Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми и признании утратившими силу приказов департамента образования Ярославской области от 08.11.2010 N 873/01-03, от 16.01.2012 N 13/01-03",

- Положение о Департаменте образования Администрации городского округа город Рыбинск.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1. Заявление на выплату компенсации по форме, утвержденной образовательной организацией.

2.7.2. Один из документов, удостоверяющих личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

2.7.3. Для иностранных граждан - оригинал документа, подтверждающего право на проживание или пребывание в Российской Федерации.

2.7.4. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем.

2.7.5. Свидетельство о рождении ребенка на всех детей заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации - для детей в возрасте от 14 лет).

2.7.6. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя и ребенка, зачисленного в образовательную организацию.

2.7.7. Свидетельство о браке (расторжении брака) (при наличии).

2.7.8. Сведения о реквизитах организации (наименование организации, которая осуществляет перечисление денежных средств, банковский идентификационный код организации (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет организации (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер расчетного счета кредитной организации и номер лицевого счета заявителя).

2.7.9. Документы, подтверждающие среднедушевой доход семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для семей, не относящихся к многодетным и (или) малоимущим).

Документами, подтверждающими среднедушевой доход семьи, являются:

- справка о доходах физического лица по форме N 2-НДФЛ;

- справки из органа социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания о предоставлении (или непредоставлении) мер социальной поддержки из бюджетов всех уровней;

- справка о получении пенсий и иных выплат (при наличии);

- справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о получении стипендии обучающимся по очной форме обучения;

- справка из органов государственной службы занятости Ярославской области о выплатах пособия по безработице;

- справка из органов опеки и попечительства муниципального образования Ярославской области о выплатах приемному родителю (приемным родителям) ежемесячного вознаграждения по договору о приемной семье и ежемесячных выплатах на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- справка из территориальных налоговых органов Ярославской области о доходах лица, занимающегося предпринимательской деятельностью.

2.7.10. Дополнительно представляются:

- для многодетных семей - оригинал удостоверения многодетной семьи Ярославской области (при этом документы, указанные в [пункте 2.7.9](#Par104) настоящего регламента, не предоставляются);

- для семей, имеющих статус малоимущих, - справка органа социальной защиты населения по месту постоянного или преимущественного проживания заявителя о признании семьи малоимущей (при этом документы, указанные в [пункте 2.7.9](#Par104) настоящего регламента, не предоставляются);

- для семей, имеющих в своем составе инвалидов с детства старше 18 лет и инвалидов I группы старше 18 лет, - справка учреждения медико-социальной экспертизы с установлением категории "ребенок-инвалид" или справка медико-социальной экспертизы об установлении категории "инвалид I группы";

- на детей одиноких матерей - справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения со слов матери в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце, в случае если в свидетельстве о рождении ребенка имеется запись об отце;

- на детей, не получающих алименты в связи с уклонением родителей (родителя) от их уплаты либо в связи с невозможностью взыскания алиментов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, один из документов:

1) справка из территориального органа Управления Федеральной службы судебных приставов по Ярославской области о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи), либо документ, подтверждающий вынесение судьей определения о розыске ответчика, либо документ, выданный территориальным органом Управления Федеральной службы судебных приставов по Ярославской области и подтверждающий вынесение постановления о розыске должника;

2) справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

3) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, один из документов:

4) справка из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

5) справка из военного образовательного учреждения высшего образования об обучении в нем отца ребенка до заключения контракта о прохождении военной службы;

6) справка из воинской части о прохождении военной службы по призыву;

- на детей неработающих родителей (законных представителей) - копии трудовых книжек (при наличии);

- для родителей (законных представителей), являющихся инвалидами или пенсионерами, - копии трудовых книжек и пенсионных удостоверений родителей (законных представителей) либо справки из органов Пенсионного фонда Российской Федерации о получении пенсии родителями (законными представителями);

- для семей, имеющих в своем составе лиц, находящихся на полном государственном обеспечении, - справка из соответствующего учреждения о нахождении лица на полном государственном обеспечении;

- для семей, члены которых находятся под стражей или в местах лишения свободы, - сведения из учреждения уголовно-исполнительной системы, или постановление следственных органов, или решение суда;

- на детей, родители которых обучаются по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, - справки из образовательных организаций.

2.8. Копии документов заявителя заверяются и хранятся в образовательной организации.

2.9. При посещении детьми дошкольного возраста из одной семьи разных образовательных организаций в каждую из них предоставляются документы, указанные в [п. 2.7 раздела 2](#Par92) настоящего регламента.

2.10. При определении очередности рожденных детей и размера компенсации учитываются все дети в семье (в том числе усыновленные и дети, находящиеся под опекой, за исключением детей, в отношении которых родитель (законный представитель) в установленном законодательством Российской Федерации порядке лишен или утратил права родителя (законного представителя)) в возрасте до 18 лет, за исключением лиц, не достигших возраста 18 лет, но приобретших дееспособность в полном объеме или объявленных полностью дееспособными в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.11. Родитель (законный представитель), которым воспитываются дети, родившиеся от многоплодной беременности (двойняшки, тройняшки и так далее), в заявлении о назначении компенсации (далее - заявление) самостоятельно определяет одного ребенка из таких детей как первого (или следующего по очередности рождения), а другого ребенка как второго (или следующего по очередности рождения).

2.12. Иностранные граждане и лица без гражданства документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.13. Для назначения компенсации на следующий период получения компенсации родитель (законный представитель) ребенка не позднее чем за 15 календарных дней до окончания текущего периода получения компенсации представляет в образовательную организацию заявление и документы, указанные в [пункте 2.7.9 раздела 2](#Par104) и в [абзаце третьем пункта 2.7.10](#Par115) настоящего регламента.

2.14. Рассмотрение заявления, документов, принятие решения о назначении компенсации на следующий период получения компенсации или об отказе в ее назначении, направление заявителю уведомления о принятом решении и издание соответствующего приказа руководителя образовательной организации производятся в срок, указанный в [пункте 2.5 раздела 2](#Par79) настоящего регламента.

2.15. Учреждения, непосредственно предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.16. Назначение компенсации родителям (законным представителям) детей, направившим средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

2.17. Компенсация родителям (законным представителям) детей, направившим средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, выплачивается ежеквартально по факту поступления средств за присмотр и уход образовательной организацией в течение месяца, следующего за кварталом, в котором произведена плата за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

2.18. Заявление на назначение и выплату компенсации регистрируется в образовательной организации в день его подачи.

2.19. Заявители вправе в подтверждение доводов приложить к обращению (заявлению) дополнительные документы и материалы или их копии в письменной форме либо направить в электронной форме.

2.20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в назначении компенсации:

2.21.1. Обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в [пункте 1.3 раздела 1](#Par46) настоящего регламента.

2.21.2. Непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7 раздела 2](#Par92) настоящего регламента, или представление неполного комплекта указанных документов.

2.21.3. Представление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, выполненных карандашом и (или) имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также не соответствующих следующим требованиям: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью, заполнены все необходимые реквизиты, документы не имеют повреждений, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание.

2.21.4. Размер среднедушевого дохода семьи выше 1,5-кратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Ярославской области, за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением компенсации.

2.21.5. Получение компенсации другим родителем (законным представителем) ребенка.

2.21.6. Наличие в составе семьи трудоспособных граждан в трудоспособном возрасте (не моложе 18 лет), не имеющих работу (доходного занятия), не зарегистрированных в качестве безработных в органах государственной службы занятости и не имеющих объективных причин невозможности ведения трудовой деятельности.

Объективными причинами невозможности ведения трудовой деятельности являются:

- осуществление гражданином ухода за ребенком в возрасте до трех лет, ребенком-инвалидом, инвалидом I группы и престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

- прохождение гражданами, не имеющими инвалидности, длительного лечения (21 день и более);

- отсутствие заработка во время прохождения судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда, в период судебного спора в связи с увольнением с работы по инициативе работодателя или рассмотрения в установленном законодательством Российской Федерации порядке вопроса о возмещении ущерба, причиненного незаконными действиями органов дознания, предварительного следствия, прокуратуры или суда, а также в других случаях, когда исполнение решения суда невозможно по не зависящим от указанных лиц причинам;

- обучение лиц старше 18 лет по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по основным профессиональным образовательным программам;

- постоянное проживание гражданина на территории иностранных государств, с которыми у Российской Федерации отсутствуют договоры о правовой помощи, предусматривающие взаимное исполнение судебных решений.

При принятии решения об отказе в назначении компенсации заявителю направляется мотивированное уведомление с указанием причин отказа.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в назначении компенсации на следующий период назначения компенсации:

2.22.1. Непредставление документов, указанных в [подпункте 2.7.9](#Par104) и [абзаце третьем подпункта 2.7.10 пункта 2.7 раздела 2](#Par115) настоящего регламента, или представление неполного комплекта указанных документов.

2.22.2. Размер среднедушевого дохода семьи выше 1,5-кратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в Ярославской области, за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением компенсации.

При принятии решения об отказе в назначении компенсации на следующий период получения компенсации заявителю направляется мотивированное уведомление с указанием причин отказа.

2.23. При устранении причин, послуживших основанием для отказа в назначении компенсации на следующий период получения компенсации, заявитель вправе вновь обратиться с заявлением.

2.24. Основания для приостановления предоставления услуги: при невнесении платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации выплата компенсации приостанавливается и возобновляется с даты поступления платы за присмотр и уход за детьми.

2.25. Предоставление услуги является бесплатным для заявителей.

2.26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

2.27. Требования к местам предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с графиком работы образовательных организаций.

Вход в помещение оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию: наименование образовательной организации, режим работы, номер телефона для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, содержат информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение образовательной организации. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листков.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в образовательной организации размещаются следующие материалы:

- настоящий регламент;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;

- форма заявления на выплату компенсации и образец его заполнения;

- [блок-схема](#Par789), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур регламента (приложение 2 к настоящему регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательной организации, муниципального учреждения "Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования городского округа город Рыбинск" и Департамента образования;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы и стулья для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.28. Требования к путям движения и оформлению входа в помещение.

Пути движения к входу в здание, вход в здание, путь движения к месту ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и само место ожидания, информирования и оказания муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность инвалидов и маломобильных групп населения.

В случаях если здание и помещение (место предоставления услуги) невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, собственники объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.29. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления услуги;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до учреждения и Департамента образования;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме в порядке, определяемом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика);

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до здания, где оказывается услуга;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- подробное информирование и консультирование получателя о порядке получения услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) учреждений для удобства получателей;

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании.

2.30. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявителем обращения (заявления) о предоставлении услуги;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений о назначении и выплате компенсации и предоставленных с заявлением документов;

- рассмотрение заявления о назначении и выплате компенсации и представленных документов;

- принятие образовательной организацией решения о назначении и выплате компенсации;

- выплата заявителю компенсации.

[Блок-схема](#Par789) предоставления услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений граждан о назначении и выплате компенсации и предоставленных с заявлением документов является поступившее в образовательную организацию заявление одного из родителей (законных представителей) ребенка о назначении и выплате компенсации.

Ответственное лицо образовательной организации, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление и регистрирует в журнале регистрации документов в день обращения.

Заявление, поступившее от заявителя в Учреждение через Единый портал, регистрируется ответственным лицом Учреждения в журнале приема заявлений в первый рабочий день с момента его поступления. При подаче заявления через Единый портал заявитель в течение 4 рабочих дней должен обратиться в Учреждение и подтвердить подлинность представленной на портале информации (предоставить оригиналы документов). В случае неявки заявителя в течение 4 рабочих дней с момента подачи заявления через Единый портал заявление отклоняется.

При регистрации поступивших документов лицо, ответственное за регистрацию документов, указывает на заявлении дату регистрации заявления и регистрационный номер.

Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение заявления о назначении и выплате компенсации и представленных документов.

Основанием для рассмотрения образовательной организацией заявления гражданина является регистрация данного заявления.

После регистрации заявления в день регистрации заявления специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение руководителю образовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя образовательной организации).

Руководитель образовательной организации:

- определяет лицо, ответственное за рассмотрение заявления (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего заявление.

Исполнитель осуществляет проверку представленных заявителем документов на назначение компенсации на соответствие требованиям, указанным в [п. 2.7 раздела 2](#Par92) настоящего регламента, и проверяет наличие права заявителя на получение услуги.

Исполнитель готовит проекты приказов образовательной организации о назначении и выплате компенсации с определением процента компенсации на каждого ребенка и периода, на который она назначается, об утверждении списка детей для выплаты компенсации, проект уведомления о назначении компенсации с определением процента компенсации на каждого ребенка и периода, на который она назначается, или проект мотивированного уведомления об отказе в назначении компенсации с указанием причин отказа и не позднее 2 дней до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись руководителю образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.4. Принятие образовательной организацией решения о назначении и выплате компенсации.

В случае наличия оснований для отказа в назначении компенсации руководитель образовательной организации подписывает мотивированное уведомление об отказе в назначении компенсации с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательной организацией услуги руководитель образовательной организации издает приказ о назначении и выплате компенсации на каждого ребенка с определением процента компенсации и периода выплаты компенсации, подписывает уведомление о назначении компенсации с определением процента компенсации на каждого ребенка и периода, на который она назначается.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 календарных дня.

3.5. Уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о назначении компенсации с определением процента компенсации на каждого ребенка и периода, на который она назначается, или мотивированное уведомление об отказе в назначении компенсации с указанием причин отказа вручается заявителю под подпись.

Приказы образовательной организации о назначении и выплате компенсации направляются в муниципальное учреждение "Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования городского округа город Рыбинск" для выплаты компенсации заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.6. Выплата заявителю компенсации.

Муниципальное учреждение "Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования городского округа город Рыбинск" по мере поступления средств из областного бюджета на указанные цели производит выплату компенсации заявителю способом, указанным в заявлении.

Выплата компенсации производится с первого числа месяца представления заявления на выплату компенсации и документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#Par92) настоящего регламента, но не ранее даты приема ребенка в образовательную организацию и выплачивается в течение периода получения компенсации.

Компенсация ежемесячно выплачивается родителю (законному представителю) ребенка при условии внесения платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации в течение месяца, следующего за месяцем, за который произведена плата за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

Внесение платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации подтверждается квитанцией об оплате, представляемой родителями (законными представителями) ребенка в данную организацию, или извещением о плате за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации, поступающим в муниципальное учреждение "Центр обеспечения функционирования муниципальной системы образования городского округа город Рыбинск".

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений соответствующими лицами осуществляется директором и специалистами Департамента образования путем проведения проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск на текущий год;

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования Администрации городского округа город Рыбинск обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением услуги осуществляется специалистами Департамента образования. Контроль осуществляется на основании приказа директора Департамента образования.

4.4. Лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) образовательной организации,**

**предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

- отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию, в Департамент образования, заместителю Главы Администрации по социальным вопросам, Главе городского округа город Рыбинск.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в образовательную организацию либо вышестоящий орган, указанный в [пункте 5.2](#Par274) настоящего регламента, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области и муниципальными правовыми актами городского округа город Рыбинск;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.5](#Par282) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [п. 5.5](#Par282) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 03.12.2007 N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.10. Заявители услуги вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц в суд в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Директор

Департамента образования

Р.А.БРЯДОВАЯ

Приложение 1

к административному [регламенту](#Par36)

предоставления муниципальной услуги

"Назначение и выплата компенсации

части родительской платы за присмотр

и уход за детьми, осваивающими

программы дошкольного образования

в организациях, оказывающих

образовательную деятельность"

**Муниципальные образовательные организации**

**городского округа город Рыбинск, осуществляющие**

**образовательную деятельность по реализации образовательных**

**программ дошкольного образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование образовательной организации | Адрес | Фамилия, имя, отчество руководителя, телефон и адрес электронной почты образовательной организации | Режим работы образовательной организации |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 1 | 152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, 33 | Воронова Екатерина Сергеевнат. 24-40-01dou1@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 2 | 152920, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гражданская, 71 | Дубова Екатерина Евгеньевнат. 23-95-37dou2@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 3 | 152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Герцена, 95 | Кучеровская Татьяна Николаевнат. 22-27-15dou3@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 4 | 152908, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Механизации, 3 | Степанова Ирина Анатольевна,т. 23-95-41dou4@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 5 | 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Молодежная, 5 | Виноградова Валентина Васильевнат. 22-23-74dou5@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 6 | 152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Солнечная, 2а | Копрова Анна Валентиновнат. 55-19-73dou6@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 10 | 152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Герцена, 95а | Груздева Наталья Викторовнат. 22-25-93dou10@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 8 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 13 | 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Кольцова, 9 | Светлякова Ольга Евгеньевнат. 22-29-24dou13@rybadm.ru | круглосуточный с 07.00 понедельника до 19.00 пятницы ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 9 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 14 | 152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, 10а | Салова Нина Константиновнат. 26-46-52dou14@rybadm.ru | круглосуточно |
| 10 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 15 | 152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Алябьева, 39а | Шумилова Ангелина Валерьевнат. 23-95-17dou15@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 11 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 18 | 152908, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гастелло, 1 | Войнова Елена Германовнат. 22-94-37dou18@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 12 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 19 | 152908, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Нефтяников, 20 | Кузнецова Людмила Георгиевнат. 25-18-10dou19@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 13 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 22 | 152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Орджоникидзе, 17 | Кукушкина Галина Семеновнат. 26-69-20dou22@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 14 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 26 | 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Молодогвардейцев, 6 | Беспалова Елена Федоровнат. 21-40-81dou26@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 15 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 29 | 152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Пестеля, 2 | Пулина Юлия Николаевнат. 20-83-45dou29@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 16 | Детский сад N 30 | 152925, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 50а | Курицына Галина Викторовнат. 55-00-93dou30@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 17 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 31 | 152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Блюхера, 11а | Салова Людмила Дмитриевнат. 26-24-87dou31@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 18 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 32 | 152918, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Максима Горького, 63 | Кустова Валентина Сергеевнат. 23-95-27dou32@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 19 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 34 | 152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Суркова, 13 | Калашникова Ирина Владимировнат. 22-72-37dou34@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 20 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 38 | 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Зои Космодемьянской, 23а | Петрова Екатерина Валерьевнат. 21-49-37dou38@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 21 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 43 | 152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, 8а | Рябкова Надежда Александровнат. 26-29-15dou43@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 22 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 46 | 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Лизы Чайкиной, 3а | Копилова Светлана Викторовнат. 22-27-66dou46@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 23 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 49 | 152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ворошилова, 15 | Пологлазкова Ирина Викторовнат. 55-05-96dou49@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 24 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 51 | 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Свободы, 2а | Кротова Галина Мирчовнат. 22-20-24dou51@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 25 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 52 | 152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ясельная, 6 | Моськина Елена Александровнат. 20-07-08dou52@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 26 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 54 | 152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Кулибина, 5 | Живанская Татьяна Сергеевнат. 55-25-07dou54@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 27 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 56 | 152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, 46 | Дианова Нина Ивановнат. 20-03-97dou56@rybadm.ru | круглосуточный с 07.00 понедельника до 19.00 пятницы ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 28 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 57 | 152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Желябова, 24 | Перепелица Елена Григорьевнат. 27-16-00dou57@rybadm.ru | с 06.30 до 18.30 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 29 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 63 | 152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Фурманова, 3 | Чиж Светлана Алексеевнат. 24-47-98dou63@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 30 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 69 | 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Глеба Успенского, 6а | Шушкова Екатерина Сергеевнат. 32-70-69dou69@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 31 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 70 | 152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Набережная Космонавтов, 61а | Петрова Наталья Николаевнат. 28-81-01dou70@rybadm.ru | с 06.30 до 18.30 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 32 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 71 | 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Академика Губкина, 27а | Миролюбова Ирина Валентиновнат. 21-19-71dou71@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 33 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 73 | 152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, 22а | Лебедева Елена Германовнат. 26-17-52dou73@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 34 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 74 | 152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Баженова, 19а | Блех София Константиновнат. 21-74-75dou74@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 35 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 83 | 152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Рабкоровская, 12 | Бурик Елена Александровнат. 26-17-38dou83@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 36 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 84 | 152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, Северный проезд, 4 | Панакушина Наталья Геннадиевнат. 20-83-30 dou84@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 37 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 85 | 152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Севастопольская, 13 | Кутюгова Евгения Вениаминовнат. 20-01-57dou85@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 38 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 88 | 152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Карякинская, 39 | Петрова Юлия Николаевнат. 22-28-07dou88@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 39 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 92 | 152925, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 22 | Килинич Наталья Николаевнат. 55-07-33dou92@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 40 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 93 | 152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, 36а | Носкова Татьяна Николаевнат. 20-00-79dou93@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 41 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 94 | 152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Куйбышева, 7а | Цапаева Елена Олеговнат. 26-17-84dou94@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 42 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 97 | 152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Энергетиков, 6а | Оловянишникова Наталья Валерьевнат. 28-84-00dou97@rybadm.ru | с 06.30 до 18.30 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 43 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 98 | 152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Радищева, 62 | Кукушкина Елена Алексеевнат. 22-22-37dou98@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 44 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 99 | 152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 9 мая, 10а | Шемякина Татьяна Анатольевнат. 55-07-00dou99@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 45 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 102 | 152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Карякинская, 35 | Боронина Елена Георгиевнат. 22-28-48dou102@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 46 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 104 | 152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Радищева, 54 | Новикова Ольга Юрьевнат. 22-23-59dou104@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 47 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 105 | 152920, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Корнева, 119 | Толкачева Юлия Николаевнат. 55-35-24dou105@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 48 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 106 | 152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ворошилова, 22а | Павлова Алевтина Викторовнат. 55-19-32dou106@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 49 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 107 | 152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Нансена, 28 | Светцова Ирина Владимировнат. 26-57-51dou107@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 50 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 109 | 152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Качалова, 52 | Левицкая Наталья Александровнат. 28-80-85dou109@rybadm.ru | с 06.30 до 18.30 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 51 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 110 | 152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Щепкина, 6 | Петухова Марина Александровнат. 22-55-17dou110@rybadm.ru | с 06.45 до 18.45 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 52 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 112 | 152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, 22 | Шилова Елена Львовнат. 24-45-35dou112@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 53 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 113 | 152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Суркова, 17 | Син-фа Лариса Юрьевнат. 22-71-00dou113@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 54 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 114 | 152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Рабкоровская, 45 | Карасева Юлия Викторовнат. 26-55-19dou114@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 55 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 115 | 152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, проспект Революции, 28 | Жаворонкова Татьяна Николаевна24-60-57dou115@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 56 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 116 | 152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 1-я Выборгская, 51а | Кораблева Татьяна Борисовнат. 26-71-25dou116@rybadm.ru | с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 57 | СОШ N 1 | 152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Радищева, д. 15 | Ковичева Нина Александровнат. 21-78-30sch1@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 58 | СОШ N 5 | 152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, 15 | Иванкова Светлана Евстафьевнат. 24-52-85, т. 24-52-97sch5@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 59 | Гимназия N 8 им. Л.М. Марасиновой | 152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Черняховского, 29 | Игнатьева Ирина Альбертовнат. 28-89-95, т. 27-15-89gim8@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 60 | СОШ N 10 | 152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Глеба Успенского, 4 | Викторова Жанна Евгеньевнат. 22-23-52, т. 22-26-49sch10@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 61 | Гимназия N 18 имени В.Г. Соколова | 152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 9 Мая, 14 | Горева Наталья Владимировнат. 55-08-34gim18@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 62 | СОШ N 24 | 152920, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Б. Рукавицына, 35, ул. Корнева, 119 | Дедкина Ирина Ильинична,т. 55-05-18, т. 55-30-73sch24@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 63 | СОШ N 29 | 152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, пр. Мира, 27 | Кукушкин Сергей Ивановичт. 55-19-30, т. 55-17-43sch29@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 64 | СОШ N 30 | 152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Черепанова, 15 | Новикова Антонина Анатольевнат. 22-42-43, т. 22-77-85sch30@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |
| 65 | СОШ N 36 | 152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, д. 39 | Шуйгина Марина Валентиновнат. 20-08-57sch36@rybadm.ru | группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней |

Приложение 2

к административному [регламенту](#Par36)

предоставления муниципальной услуги

"Назначение и выплата компенсации

части родительской платы за присмотр

и уход за детьми, осваивающими

программы дошкольного образования

в организациях, оказывающих

образовательную деятельность"

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата**

**компенсации части родительской платы за присмотр и уход**

**за детьми, осваивающими программы дошкольного образования**

**в организациях, оказывающих образовательную деятельность"**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о назначении и выплате компенсации и предоставленных с заявлением документов |
|  |
| Рассмотрение заявления о назначении и выплате компенсации и представленных документов |
|  |
| Принятие образовательной организацией решения о назначении и выплате компенсации |
|  |
| Уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Выплата заявителю компенсации |