



Администрация городского округа

город Рыбинск

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2016

№ 3005

Об утверждении  
административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 20.02.2012 № 526 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Рыбинск», постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 № 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 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» (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента образования Администрации городского округа город Рыбинск Р.А. Брядовую.

Глава городского округа  
город Рыбинск

Д.В. Добряков

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации  
по социальным вопросам

Директор Департамента  
образования

Начальник юридического  
отдела

Консультант-юрист Департамента  
образования

Н.М. Шульдина

Р.А. Брядовая

И.О. Пронякова

Ю.Н. Башунова

Исполнитель  
Заместитель директора  
Департамента образования  
Н.Ф. Обертышева тел. 283-293

РАССЫЛКА  
Департамент образования  
Пресс-служба  
Регистр

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского округа город Рыбинск  
от 08.11.2016 № 3005

Административный регламент  
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»

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, оказывающих образовательную деятельность» (далее по тексту – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – услуга) 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. Получателями услуги являются один из родителей (законных представителей) ребёнка, 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 указан в приложении 1 к настоящему регламенту) (далее по тексту – плата за присмотр и уход за детьми), в соответствующей образовательной организации (далее по тексту – заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.4.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями городского округа город Рыбинск, осуществляющими образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (приложение 1 к настоящему Регламенту) (далее по тексту – образовательная организация) и

муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений городского округа город Рыбинск», Крестовая улица, дом 19, Рыбинск 152901

Тел./факс (4855) 22-24-49,

E-mail: [cbo@rybadm.ru](mailto:cbo@rybadm.ru);

а также 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](mailto: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>.

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 № 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, оказывающих образовательную деятельность».

2.2. Услугу предоставляют муниципальные образовательные организации городского округа город Рыбинск, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

Выплату компенсации заявителю осуществляет муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений городского округа город Рыбинск».

Органом, ответственным за предоставление услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования в организациях, оказывающих образовательную деятельность» является Департамент образования.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### 2.3. Форма предоставления услуги.

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

- очная форма подачи заявления о назначении и выплате – подача заявления о назначении и выплате компенсации и документов при личном приеме на бумажном носителе.

### 2.4. Результатом предоставления услуги является:

- выплата компенсации заявителю;
- выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

### 2.5. Срок предоставления услуги.

Сроки предоставления услуги – решение о назначении заявителю выплаты компенсации образовательная организация принимает в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

Выплата компенсации муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений городского округа город Рыбинск» производится, начиная с месяца, следующего за

месяцем подачи заявления на выплату компенсации и документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 настоящего регламента.

Ежемесячная выплата компенсации осуществляется муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений городского округа город Рыбинск» заявителю 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.

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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Закон Ярославской области от 19.12.2008 № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»,
- приказ департамента образования Ярославской области от 25.03.2014 № 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 № 873/01-03, от 16.01.2012 № 13/01-03»,
- Положение о Департаменте образования Администрации городского округа город Рыбинск,
- иные нормативные акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1. Для назначения компенсации заявитель представляет в образовательную организацию:

- заявление на выплату компенсации по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала);
- копию свидетельства о рождении детей (с предъявлением оригинала);
- копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем (с предъявлением оригинала);
- копию свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка (с предъявлением оригинала).

Копии перечисленных документов заверяются образовательной организацией.

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

Текст заявления о назначении и выплате компенсации, предоставляемого для оказания услуги в письменной форме, должен быть написан разборчиво на русском языке. В тексте заявления о назначении и выплате компенсации содержится информация о согласии (несогласии) заявителя на обработку персональных данных в целях и объёме, необходимых для предоставления услуги.

В заявлении на выплату компенсации указываются фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка, которому будет выплачиваться компенсация, способ получения компенсации (путем перечисления соответствующих сумм на лицевой (расчетный) счет в кредитной организации с указанием номера лицевого (расчетного) счета получателя, почтовым переводом через организацию федеральной почтовой связи с указанием адреса доставки либо посредством выдачи наличными).

2.7.2. Компенсация ежемесячно выплачивается (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 оплата за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации при предоставлении документа, подтверждающего внесение платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

2.7.3 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 на общих основаниях.

2.7.4. 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 по факту поступления средств за присмотр и уход образовательной организацией в течение месяца, следующего за месяцем, в котором произведена плата за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации.

2.7.5. Заявление на назначение и выплату компенсации, документы, указанные в п. 2.7.1. раздела 2 настоящего регламента, представляются в образовательную организацию на момент поступления в нее ребенка и хранятся в личном деле ребенка.

2.7.6. Заявление на назначение и выплату компенсации регистрируется в образовательной организации.

2.7.7. При посещении детьми дошкольного возраста из одной семьи разных образовательных организаций в каждую из них предоставляются документы, указанные в п. 2.7.1. раздела 2 настоящего регламента.

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

2.7.9. Организация образования не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

2.9.1. Основания для отказа в назначении компенсации:

2.9.1.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. раздела 2 настоящего регламента.

2.9.1.2. Несоответствие указанных в заявлении о назначении и выплате компенсации сведений представленным документам.

2.9.2. Основания для отказа в выплате компенсации отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления услуги:

2.10.1. Основания для приостановления услуги в назначении компенсации отсутствуют.

2.10.2. Основания для приостановления услуги по выплате компенсации: при невнесении заявителем платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации выплата компенсации приостанавливается.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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.

2.13. 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. Рекомендуются оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 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:

- сведения о перечне выполняемых услуг,
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги,
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур Регламента (Приложение 2 к настоящему Регламенту),
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения услуги,
- форма заявления и образцы заполнения заявлений,
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательной организации, муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений городского округа город Рыбинск» и Департамента образования,
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги,
- Регламент,
- 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

#### 2.14. 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, оборудуется 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 должны по согласованию с общественными объединениями инвалидов осуществлять меры, обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов на основании Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. 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 его 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 специальных автотранспортных средств инвалидов.
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании.

### 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 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. В случае если представлен не полный пакет документов, предусмотренных п. 2.7.1. раздела 2 настоящего регламента, специалист, отвечающий за регистрацию документов, предлагает заявителю в день регистрации (до момента регистрации) дополнить пакет документов – при личном обращении заявителя, в случае отказа заявителя отдает неполный пакет документов на регистрацию.

Заявление, поступившее от гражданина в образовательную организацию, регистрируется ответственным специалистом образовательной организации в журнале регистрации документов в день их поступления.

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 рабочий 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 директору образовательной организации (в его отсутствие - заместителю директора, исполняющему обязанности директора образовательной организации).

Директор 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.2.7.1. раздела 2 настоящего регламента и проверяет наличие права заявителя на получение услуги.

Исполнитель готовит проекты приказов директора образовательной организации о назначении и выплате компенсации с определением процента компенсации на каждого ребенка, об утверждении списка детей для выплаты компенсации или уведомление об отказе в предоставлении услуги (с обоснованием отказа) и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, директор образовательной организации подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательной организацией услуги директор образовательной организации издает приказ о назначении и выплате компенсации с определением процента компенсации на каждого ребенка.

В отношении выплаты ежемесячной компенсации директор образовательной организации утверждает приказом список детей для выплаты компенсации.

Приказы директора образовательной организации о назначении и выплате компенсации, об утверждении списка детей для выплаты компенсации направляются в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений городского округа город Рыбинск» для выплаты компенсации заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Приказ директора образовательной организации об утверждении списка детей для выплаты компенсации направляется ежемесячно в муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений городского округа город Рыбинск» до 15 числа текущего месяца.

3.5. Выплата заявителю компенсации.

Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений 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, начиная с месяца, следующего за месяцем подачи заявления на выплату компенсации и документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 настоящего регламента.

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.

#### 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, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения (действия, бездействия) специалистов образовательной организации, директора образовательной организации, муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений городского округа город Рыбинск», Департамента образования в суде и досудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на личном приеме или по почте (в том числе по электронной почте), а также через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- к Главе городского округа город Рыбинск (152900, город Рыбинск, улица Рабочая, дом 1);

- к заместителю Главы Администрации по социальным вопросам (152900, город Рыбинск, улица Рабочая, дом 1);

- к директору Департамента образования (152903, город Рыбинск, улица Крестовая, 139).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Департамента образования, специалиста/директора образовательной организации, специалиста/директора муниципального учреждения



«Централизованная бухгалтерия муниципальных образовательных учреждений городского округа город Рыбинск», в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему

обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращения заявителя, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

5.6. Обращение подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования, директора образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.


5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее рассмотрение жалобы и подготовка мотивированного ответа, содержащего одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. 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 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

№	Наименование образовательной организации	Адрес	Фамилия, имя, отчество руководителя	Режим работы Образовательной организации
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1	152935 Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроител ей, 33	Воронова Екатерина Сергеевна dou1@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 № 2	152920, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гражданская, 71	Кочугина Мария Евгеньевна т. 25-38-34 dou2@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 № 3	152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Герцена, 95	Кучеровская Татьяна Николаевна т. 28-33-62 dou3@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 № 4	152908, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Механизации, 3	Степанова Ирина Анатольевна т. 25-19-36 dou4@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 № 5	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Молодежная, 5	Виноградова Валентина Васильевна т. 22-23-74 dou5@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 № 6	152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Солнечная, 2а	Копрова Анна Валентиновна т. 55-19-73 dou6@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 № 10	152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Герцена, 95-а	Егорова Наталия Николаевна т. 22-25-93 dou10@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 № 13	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Кольцова, 9	Светлякова Ольга Евгеньевна т. 22-29-24 dou13@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 №14	152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, 10а	Фёдорова Светлана Павловна т. 26-46-52 dou14@rybadm.ru	круглосуточно
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Алябьева, 39а	Шумилова Ангелина Валерьевна т. 25-06-01 dou15@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 № 18	152908, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гастелло, 1	Войнова Елена Германовна т. 22-94-37 dou18@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 № 19	152908, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Нефтяников, 20	Кузнецова Людмила Георгиевна т. 25-18-10 dou19@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 № 22	152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Орджоникидзе, 17	Кукушкина Галина Семёновна т. 26-69-20 dou22@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 № 26	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Молодогвардей цев,6	Беспалова Елена Фёдоровна т. 21-40-81 dou26@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 № 29	152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Пестеля, 2	Рудковская Лилия Витальевна т. 20-83-45 dou29@rybadm.ru	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
16	детский сад № 30	152925, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 50 лет ВЛКСМ, 50а	Курицына Галина Викторовна т. 55-00-93 dou30@rybadm.ru	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
17	Муниципальное	152900,	Салова	с 07.00 до 19.00

	дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31	Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Блюхера, 11а	Людмила Дмитриевна т. 26-24-87 dou31@rybadm.ru	ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32	152918, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Максима Горького, 63	Кустова Валентина Сергеевна т. 24-15-23 dou32@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 № 34	152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Суркова, 13	Калашникова Ирина Владимировна т. 55-09-47 dou34@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 № 38	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Зои Космодемьянской, 23а	Брусницина Маргарита Николаевна т. 21-49-37 dou38@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 № 43	152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, 8а	Рябкова Надежда Александровна т. 26-29-15 dou43@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 № 46	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Лизы Чайкиной, 3а	Масленникова Тамара Петровна т. 22-27-66 dou46@rybadm.ru	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	152 930, Ярославская обл.,	Пологлазкова Ирина Викторовна т. 55-05-96	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных

	учреждение детский сад № 49	г. Рыбинск, ул. Ворошилова, 15	dou49@rybadm.ru	(суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Свободы, 2а	Лапенкова Наталья Алексеевна т. 22-20-24 dou51@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 № 52	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ясельная, 6	Моськина Елена Александровна т. 20-02-08 dou52@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 № 54	152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Кулибина, 5	Живанская Татьяна Сергеевна т. 55-25-07 dou54@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 № 56	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, 46	Дианова Нина Ивановна т. 20-03-97 dou56@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 № 57	152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Желябова, 24	Перепелица Елена Григорьевна т. 27-16-00 dou57@rybadm.ru	с 06.30 до 18.30 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
29	Муниципальное дошкольное	152935, Ярославская	Петухова Наталья	с 07.00 до 19.00 ежедневно,

	образовательное учреждение детский сад № 63	обл., г. Рыбинск, ул. Фурманова, 3	Юрьевна т. 24-55-47 <a href="mailto:dou63@rybadm.ru">dou63@rybadm.ru</a>	кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
30	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 69	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Глеба Успенского, ба	Шушкова Екатерина Сергеевна т. 22-22-12 <a href="mailto:dou69@rybadm.ru">dou69@rybadm.ru</a>	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
31	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 70	152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Набережная Космонавтов, 61а	Петрова Наталья Николаевна т. 27-27-86 <a href="mailto:dou70@rybadm.ru">dou70@rybadm.ru</a>	с 06.30 до 18.30 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
32	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 71	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Академика Губкина, 27а	Миролюбова Ирина Валентиновна т. 21-19-71 <a href="mailto:dou71@rybadm.ru">dou71@rybadm.ru</a>	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
33	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 73	152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, 22а	Лебедева Елена Германовна т. 26-17-52 <a href="mailto:dou73@rybadm.ru">dou73@rybadm.ru</a>	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
34	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 74	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Баженова, 19а	Блех София Константиновна т. 21-74-75 <a href="mailto:dou74@rybadm.ru">dou74@rybadm.ru</a>	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
35	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	152919, Ярославская обл., г. Рыбинск,	Бурик Елена Александровна т. 26-17-38 <a href="mailto:dou83@rybadm.ru">dou83@rybadm.ru</a>	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и



	детский сад № 83	ул. Рабкоровская,12		воскресенье) и нерабочих праздничных дней
36	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 84	152909, Ярославская обл., г. Рыбинск, Северный проезд, 4	Панакушина Наталья Геннадиевна т. 20-83-30 <a href="mailto:dou84@rybadm.ru">dou84@rybadm.ru</a>	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
37	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 85	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Севастопольская ,13	Кутюгова Евгения Вениаминовна т. 20-01-57 <a href="mailto:dou85@rybadm.ru">dou85@rybadm.ru</a>	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
38	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 88	152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Карякинская, 39	Петрова Юлия Николаевна т. 22-28-07 <a href="mailto:dou88@rybadm.ru">dou88@rybadm.ru</a>	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
39	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92	152925, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул.50 лет ВЛКСМ, 22	Килинич Наталья Николаевна т. 55-07-33 <a href="mailto:dou92@rybadm.ru">dou92@rybadm.ru</a>	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
40	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 93	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, 36а	Носкова Татьяна Николаевна т. 20-00-79 <a href="mailto:dou93@rybadm.ru">dou93@rybadm.ru</a>	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
41	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 94	152900, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Куйбышева,7а	Цапаева Елена Олеговна т. 26-17-84 <a href="mailto:dou94@rybadm.ru">dou94@rybadm.ru</a>	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих

				праздничных дней
42	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 97	152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Энергетиков, 6 а	Оловянишникова Наталья Валерьевна т. 27-22-98 dou97@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 № 98	152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Радищева, 62	Кукушкина Елена Алексеевна т. 22-22-37 dou98@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 № 99	152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 9 мая, 10а	Шемякина Татьяна Анатольевна т. 55-07-00 dou99@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 № 102	152931, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Карякинская, 35	Боронина Елена Георгиевна т. 22-28-48 dou102@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 № 104	152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Радищева, 54	Новикова Ольга Юрьевна т. 22-23-59 dou104@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 № 105	152920, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Корнева, 119	Толкачева Юлия Николаевна т. 55-35-24 dou105@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 № 106	152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Ворошилова, 22 а	Павлова Алевтина Викторовна т. 55-19-32 dou106@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 № 107	152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Нансена, 28	Светцова Ирина Владимировна т. 26-57-51 dou107@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 № 109	152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Качалова, 52	Левицкая Наталья Александровна т. 27-03-38 dou109@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 № 110	152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Щепкина, 6	Курникова Ольга Валентиновна т. 25-12-69 dou110@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 № 112	152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроител ей, 22	Шилова Елена Львовна т. 24-45-35 dou112@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 № 113	152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Суркова, 17	Син-фа Лариса Юрьевна т. 22-71-00; 55-56-32 dou113@rybadm.ru	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
54	Муниципальное дошкольное	152919, Ярославская	Карасёва Юлия Викторовна	с 07.00 до 19.00 ежедневно,

	образовательное учреждение детский сад № 114	обл., г. Рыбинск, ул. Рабковская, 45	т. 26-55-19 dou114@rybadm.ru	кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
55	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 115	152905, Ярославская обл., г. Рыбинск, проспект Революции, 28	Жаворонкова Татьяна Николаевна 24-60-57 dou115@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 № 116	152915, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул.1-ая Выборгская, 51а	Кораблёва Татьяна Борисовна т. 26-71-25 dou116@rybadm.ru	с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
57	СОШ № 1	152934, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Радищева, д.15	Ковичева Нина Александровна т. 217830 sch1@rybadm.ru	группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
58	СОШ № 5	152935, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Моторостроителей, 15	Иванкова Светлана Евстафьевна т. 24-52-85 т. 24-52-97 sch5@rybadm.ru	группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
59	гимназия № 8 им. Л.М. Марасиновой	152914, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Черняховского,	Игнатьева Ирина Альбертовна т. 28-89-95 т. 27-15-89 gim8@rybadm.ru	группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных

		29		(суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
60	СОШ № 10	152903, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Глеба Успенского, 4	Подоляк Ирина Львовна т. 22-23-52 т. 22-26-49 sch10@rybadm.ru	группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
61	гимназия № 18 имени В.Г. Соколова	152907, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. 9 Мая, 14	Горева Наталья Владимировна т. 55-08-34 gim18@rybadm.ru	группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
62	СОШ № 24	152920, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Б. Рукавицына, 35 ул. Корнева, 119	Дедкина Ирина Ильинична т. 55-05-18 т. 55-30-73 sch24@rybadm.ru	группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
63	СОШ № 29	152930, Ярославская обл., г. Рыбинск, пр. Мира, 27	Кукушкин Сергей Иванович т. 55-19-30 т. 55-17-43 sch29@rybadm.ru	группы детей дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
64	СОШ № 30	152905,	Новикова	группы детей

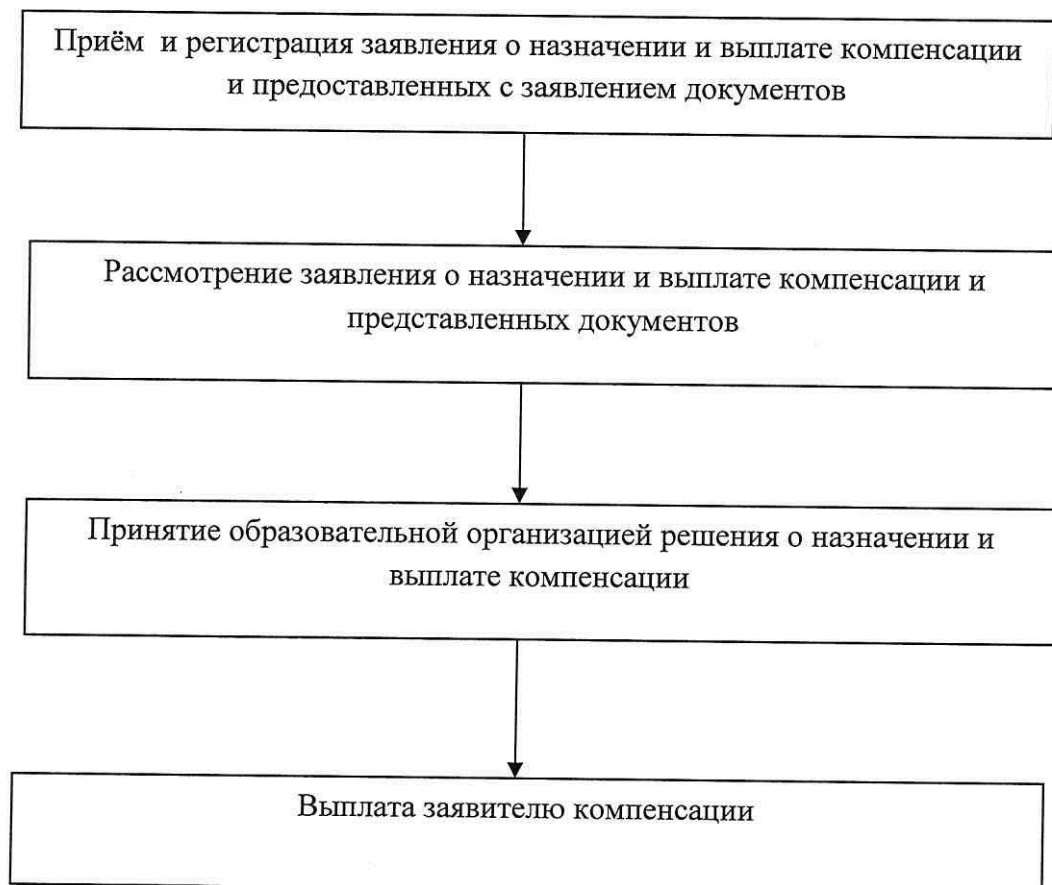
		Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Черепанова, 15	Антонина Анатольевна т. 22-42-43 т. 22-77-85 sch30@rybadm.ru	дошкольного возраста с 07.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней
65	СОШ № 36	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, д.39	Шуйгина Марина Валентиновна т. 200857 sch36@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  
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»



Приложение 3  
к административному регламенту  
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»

Форма заявления  
о назначении и выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за  
детьми, осваивающими программы дошкольного образования в организациях,  
оказывающих образовательную деятельность

Руководителю образовательной организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя(законного представителя) ребенка \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплачивать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, моему ребёнку:

Ф.И.О. ребёнка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_ № детского сада \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Выплату компенсации прошу производить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С порядком назначения и выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми ознакомлен, утвержденным приказом департамента образования Ярославской области от 25.03.2014 № 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 № 873/01-03, от 16.01.2012 № 13/01-03» ознакомлен.

При изменении данных о ребенке, его родителях (законных представителях), изменении обстоятельств, влияющих на назначение компенсации и определение ее размера (изменения в составе семьи заявителя, достижение детьми возраста 18 лет, приобретение ими дееспособности в полном объеме или объявление их полностью дееспособными, лишение родителей родительских прав и так далее), обязуюсь в письменной форме не позднее 30 календарных дней со дня наступления таких обстоятельств известить образовательную организацию об указанных изменениях. Уведомлен о том, что размер выплаты компенсации изменяется с месяца, следующего за месяцем, в котором произошли такие изменения.

Согласен (на) на обработку персональных данных моих и ребенка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата заполнения

---

Подпись