



# ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

26 августа 2025 г. № 628

г. Салехард

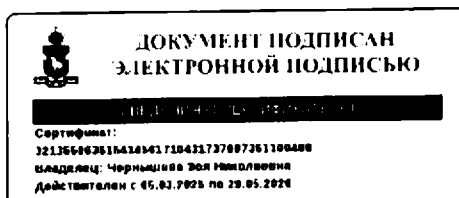
Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 27 августа 2025 г.  
Регистрационный № 269

### О внесении изменений в приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2020 года № 849

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2020 года № 849 «Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребёнком, содержания ребёнка в частной дошкольной образовательной организации и у индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии».

Директор департамента  
образования  
Ямало-Ненецкого  
автономного округа



З.Н. Чернышева

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа

от 26 августа 2025 г. № 628

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в приказ департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 16 декабря 2020 года № 849**

1. В наименовании слова «на основании лицензии» исключить.
2. Преамбулу после слов «муниципальных услуг» дополнить словами «, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2020 года № 83-П «О размере, порядке предоставления и условиях использования сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации»».
3. В абзаце первом слова «на основании лицензии исключить».
4. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребёнком, содержания ребёнка в частной дошкольной образовательной организации и у индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии», изложить в следующей редакции:

«Утвержден  
приказом департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 16 декабря 2020 года № 849  
(в редакции  
приказа департамента образования  
Ямало-Ненецкого автономного округа

от 26 августа 2025 г. № 628 )

**Административный регламент  
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа**

**по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление сертификата на финансовое обеспечение  
осуществления присмотра и ухода за ребёнком, содержания  
ребёнка в частной дошкольной образовательной организации и у  
индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном  
округе, осуществляющего образовательную деятельность по  
образовательной программе дошкольного образования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации и у индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования» (далее – регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга, сертификат) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (или уполномоченных ими муниципальных организаций) (далее - Уполномоченные органы) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа, порядок взаимодействия между структурными подразделениями Уполномоченных органов и их должностными лицами, между уполномоченными органами и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица – (родители (законные представители) родных и усыновленных детей, а также опекуны детей, находящихся под опекой в приемной семье, присмотр, уход и содержание которых, осуществляется в частной дошкольной образовательной организации и у индивидуального предпринимателя в автономном округе, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – заявители, образовательная организация).

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступить их законные представители или их представители по

доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы департамента, Уполномоченных органов, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее – МФЦ), справочные телефоны структурных подразделений департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются в сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее — сайт Уполномоченного органа);

на едином официальном интернет-портале МФЦ автономного округа (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее — сайт МФЦ);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал» (далее — Единый портал).

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

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

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

1.3.3.2. выдержки из текста регламента;

1.3.3.3. круг заявителей;

1.3.3.4. порядок предоставления государственной услуги;

1.3.3.5. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5.1 регламента (далее при совместном упоминании – заявление);

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

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на сайте департамента, которая содержит:

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

1.3.4.2. круг заявителей;

1.3.4.3. срок предоставления государственной услуги;

1.3.4.4. результаты предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованными лицами каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица, или предоставление им персональных данных.

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

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

При невозможности должностного лица Уполномоченного органа, либо работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по государственной услуге.

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

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

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации и у индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования».

2.1.2. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.2.1. предоставление сертификата (далее — подуслуга 1);

2.1.2.2. выдача дубликата сертификата в случае его утраты (порчи) до предъявления в образовательную организацию (далее — подуслуга 2);

2.1.2.3. внесение изменений в сертификат в случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка, на которого он выдан (далее — подуслуга 3);

2.1.2.4. исправление допущенных о печаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, подуслуг документов (далее – подуслуга 4).

## **2.2. Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2.1. Наименование исполнителей государственной услуги - «органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе».

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

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

2.3.1.1. для подуслуги 1:

- решение о предоставлении сертификата согласно приложению № 1 (далее – решение о предоставлении сертификата) и сертификат согласно приложению № 3;

- решение об отказе в предоставлении сертификата согласно приложению № 2 (далее – решение об отказе в предоставлении сертификата);

2.3.1.2. для подуслуги 2 - дубликат сертификата согласно приложению № 3;

2.3.1.3. для подуслуги 3 - сертификат с внесенными изменениями согласно приложению № 3;

2.3.1.4. для подуслуги 4 – исправленный документ.

Под исправленным документом понимается решение о предоставлении сертификата (сертификат, решение об отказе в предоставлении сертификата, дубликат сертификата, сертификат с внесенными изменениями), оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

2.3.4. Решение о предоставлении сертификата, решение об отказе в предоставлении сертификата направляются заявителю одним из выбранных им способов:

- в МФЦ;
- электронной почтой;

- почтовым отправлением.

Сертификат направляется заявителю одним из способов, выбранных заявителем в соответствии с настоящим пунктом.

2.3.3. Результаты предоставления подуслуги 2, подуслуги 3, подуслуги 4 направляются заявителю одним из выбранных им способов:

- в личный кабинет на Едином портале;
- в МФЦ;
- электронной почтой;
- почтовым отправлением.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с даты поступления в Уполномоченный орган заявления.

2.4.2. Максимальные сроки предоставления государственной услуги, подуслуг составляет:

2.4.2.1. для подуслуги 1:

- 13 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении сертификата и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган.

2.4.2.2. для подуслуги 2 - в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата сертификата в уполномоченный орган;

2.4.2.3. для подуслуги 3 - в течение 10 рабочих дней с даты поступления уведомления об изменении фамилии, имени, отчества ребенка, на которого выдан сертификат, в Уполномоченный орган;

2.4.2.4. для подуслуги 4 - в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, подуслуг:

2.4.3.1. подуслуги 1 - в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении (отказе в предоставлении) сертификата;

2.4.3.2. подуслуги 2, подуслуги 3 и подуслуги 4:

- через МФЦ – определяется в рамках Соглашения ;
- в электронной форме — направление результата предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в день подписания результата государственной услуги;
- посредством почтового отправления — не более 1 рабочего дня с даты подписания результата предоставления государственной услуги;
- в электронной форме на электронную почту — не более 1 рабочего дня с даты подписания результата предоставления государственной услуги.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

2.5.1.1. для подуслуги 1:

– заявление о предоставлении сертификата по форме согласно приложению № 1 к Положению о размере, порядке предоставления и условиях использования сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в образовательной организации, утвержденному Постановлением Правительства автономного округа от 30 января 2020 года № 83-П (далее – Положение).

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

- копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого предоставляется сертификат, или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

- копия договора об образовании, заключенного между родителем (законным представителем) и образовательной организацией, которым предусмотрены в том числе присмотр и уход за ребенком, содержание ребенка в образовательной организации;

– копия лицензии образовательной организации на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;

– согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Положению;

2.5.1.2. для подуслуги 2 - заявление о выдаче дубликата сертификата по форме согласно приложению № 4;

2.5.1.3. для подуслуги 3:

– уведомление об изменении фамилии, имени, отчества ребенка, на которого выдан сертификат, по форме согласно приложению № 5;

– копии документов, послуживших основанием для внесения изменений в сертификат;

– ранее выданный сертификат;

2.5.1.4. для подуслуги 4:

– заявление о выявленных печатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6;

– ранее полученный в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документ, содержащий печатки и ошибки.

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

- посредством почтовой связи;
- в электронной форме посредством Единого портала;
- в электронном виде на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа;

- при личном обращении в МФЦ.

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

2.5.3.1. для подуслуги 1 - одним из выбранных им способов получения решения о предоставлении сертификата или об отказе в его предоставлении;

2.5.3.2. для подуслуги 2, подуслуги 3, подуслуги 4:

- Единый портал;
- электронная почта;
- МФЦ
- почтовым отправлением.

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

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

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

2.6.1.1. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, предоставляемые в территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2.6.1.2. сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания в отношении родителя (законного представителя) и ребенка, предоставляемые в территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации или в отделении МФЦ;

2.6.1.3. сведения из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета в отношении родителя (законного представителя) и ребенка;

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

проживание заявителя и ребенка невозможно подтвердить в соответствии с документами и сведениями, указанными в абзаце четвёртом пункта 2.1 Положения;

2.6.1.5. копию лицензии образовательной организации на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, предоставляемой образовательной организацией, которую посещает ребёнок.

Заявитель вправе представить в управление делами сведения, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.4 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.6.2. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.4 пункта 2.6.1 регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа либо работника МФЦ, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа либо МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.5.1 регламента, нормативными правовыми актами Российской Федерации, не предусмотрены.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.7.3. Основанием для отказа заявителю в предоставлении сертификата в рамках подуслуги 1 является представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в подпункте 2.5.1.1 пункта 2.5.1 регламента.

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

2.7.4.1. подуслуги 1 - отсутствуют;

2.7.4.2. подуслуги 2:

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении о выдаче дубликата сертификата;
- предъявление сертификата в образовательную организацию;

2.7.4.3. подуслуги 3:

- не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.5.1.3 пункта 2.5.1 регламента;
- представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в подпункте 2.5.1.3 пункта 2.5.1 регламента;

2.7.4.4. подуслуги 4:

- не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.5.1.4 пункта 2.5.1 регламента;
- представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в подпункте 2.5.1.4 пункта 2.5.1 регламента.

2.7.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), и документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по каналу взаимодействия, выбранному им в соответствии с пунктом 2.5.3 регламента.

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

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

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

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

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

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

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя, единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
2.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3.	Обеспечение возможности направления запроса заявителем о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги на адрес электронной почты Уполномоченного органа	да/нет	да
4.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Уполномоченного органа, Едином портале	да/нет	да
5.	Соблюдение срока предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.	Отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги	да/нет	да
7.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, подуслуги и их продолжительность	раз/минут	1/15
8.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
11.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в	да/нет	да

	электронном виде), в том числе с использованием Единого портала		
12.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для уведомления о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	нет

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

2.14.1. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ в части приема заявления осуществляется в соответствии с Правилами организации деятельности МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные Соглашением.

2.14.2. Государственная услуга в МФЦ предоставляется по экстерриториальному принципу.

Для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

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

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

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

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

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае

оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

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

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 7.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
департамента образования Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
сертификата на финансовое обеспечение  
осуществления присмотра и ухода за  
ребёнком, содержания ребёнка в частной  
дошкольной образовательной организации и у  
индивидуального предпринимателя в Ямало-  
Ненецком автономном округе,  
осуществляющего образовательную  
деятельность по образовательной программе  
дошкольного образования»

## ФОРМА РЕШЕНИЯ

## РЕШЕНИЕ

**о предоставлении сертификата на финансовое обеспечение осуществления  
присмотра и ухода за ребёнком, содержания ребёнка в частной дошкольной  
образовательной организации и у индивидуального предпринимателя в Ямало-  
Ненецком автономном округе, осуществляющего образовательную деятельность по  
образовательной программе дошкольного образования**

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

Рассмотрев заявление о предоставлении сертификата на финансовое обеспечение  
осуществления присмотра и ухода за ребёнком, содержания ребёнка в частной дошкольной  
образовательной организации и у индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком  
автономном округе, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной  
программе дошкольного образования, (далее - сертификат).

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30  
января 2020 года № 83-О «О размере, порядке предоставления и условиях использования  
сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком,  
содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации» принято  
решение о предоставлении сертификата на ребёнка:

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

осваивающего образовательную программу дошкольного образования в образовательной  
организации:

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

размер сертификата \_\_\_\_\_ на одного ребенка за обеспечения осуществления присмотра и ухода за ребёнком, содержания ребёнка в частной дошкольной образовательной организации и у индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2020 года № 83-П «О размере, порядке предоставления и условиях использования сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации», статьи 22 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе».

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
департамента образования Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
сертификата на финансовое обеспечение  
осуществления присмотра и ухода за  
ребёнком, содержания ребёнка в частной  
дошкольной образовательной организации и у  
индивидуального предпринимателя в Ямало-  
Ненецком автономном округе,  
осуществляющего образовательную  
деятельность по образовательной программе  
дошкольного образования»

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребёнком, содержания ребёнка в частной дошкольной образовательной организации и у индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования**

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

Рассмотрев заявление о предоставлении сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребёнком, содержания ребёнка в частной дошкольной образовательной организации и у индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, (далее – сертификат).

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании Положения о размере, порядке предоставления и условиях использования сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2020 года № 83-П (далее - Положение) **принято решение об отказе в предоставлении сертификата на ребенка:**

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

на основании: \_\_\_\_\_  
(перечислить пункты Положения)

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

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Решение об отказе в предоставлении сертификата может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
департамента образования Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
сертификата на финансовое обеспечение  
осуществления присмотра и ухода за  
ребёнком, содержания ребёнка в частной  
дошкольной образовательной организации и у  
индивидуального предпринимателя в Ямало-  
Ненецком автономном округе,  
осуществляющего образовательную  
деятельность по образовательной программе  
дошкольного образования»

**ФОРМА СЕРТИФИКАТА****СЕРТИФИКАТ**

на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком,  
содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации и у  
индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном округе,  
осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе  
дошкольного образования

№ \_\_\_\_\_

Настоящий сертификат предоставляется родителю (законному представителю): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей))

на его несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

(число, месяц, год рождения, номер свидетельства о рождении ребенка)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

который посещает частную дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе или индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Настоящий сертификат дает право родителю (законному представителю) ребенка на финансовое обеспечение за счет средств окружного бюджета осуществление присмотра и ухода за ребенком, содержание ребенка в частной дошкольной образовательной организации (у индивидуального предпринимателя).

(наименование уполномоченного органа, выдавшего сертификат)

(Ф.И.О. уполномоченного лица, выдавшего сертификат)

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП

Приложение № 4

к Административному регламенту  
департамента образования Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
сертификата на финансовое обеспечение  
осуществления присмотра и ухода за  
ребёнком, содержания ребёнка в частной  
дошкольной образовательной организации и у  
индивидуального предпринимателя в Ямало-  
Ненецком автономном округе,  
осуществляющего образовательную  
деятельность по образовательной программе  
дошкольного образования»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Руководителю

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(уполномоченный орган местного самоуправления  
муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном  
округе)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О. руководителя)

от гражданина (ки):

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(адрес места жительства и (или) места пребывания)

домашний телефон \_\_\_\_\_

мобильный телефон \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении дубликата сертификата на финансовое обеспечение  
осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной

дошкольной образовательной организации, у индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном округе

Прошу предоставить мне дубликат сертификата на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации, у индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном округе (далее – образовательные организации, сертификат) на моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)  
посещающего (планирующего посещать) образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)  
Данные свидетельства о рождении ребёнка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Способ получения дубликата сертификата

\_\_\_\_\_  
(в личный кабинет на ЕПГУ, лично в МФЦ, почтовым отправлением)  
Ознакомлен (а) с обязанностью вернуть дубликат сертификата  
в \_\_\_\_\_ в течение 5 рабочих дней с  
даты отчисления ребенка из образовательной организации.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 5

к Административному регламенту  
департамента образования Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
сертификата на финансовое обеспечение  
осуществления присмотра и ухода за  
ребёнком, содержания ребёнка в частной  
дошкольной образовательной организации и у  
индивидуального предпринимателя в Ямало-  
Ненецком автономном округе,  
осуществляющего образовательную  
деятельность по образовательной программе  
дошкольного образования»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

Руководителю

\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган местного самоуправления  
муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном  
округе)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

от гражданина (ки):

фамилия \_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_

отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства и (или) места пребывания)

домашний телефон \_\_\_\_\_

мобильный телефон \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об изменении фамилии, имени, отчества ребенка, на которого выдан сертификат на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации, у индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном округе

Прошу внести изменения в сертификат на финансовое обеспечение осуществления присмотра и ухода за ребенком, содержания ребенка в частной дошкольной образовательной организации, у индивидуального предпринимателя в

Ямало-Ненецком автономном округе (далее – образовательные организации, сертификат) на моего ребёнка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)  
посещающего (планирующего посетить) образовательную организацию

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)  
Данные свидетельства о рождении ребёнка: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)  
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Изменение в сертификат необходимо внести в части

\_\_\_\_\_  
(указать что необходимо поменять; фамилию, имя, отчество)

Способ получения сертификата с внесенными изменениями

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

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ обязанностью вернуть сертификат в \_\_\_\_\_ в течение 5 рабочих дней с даты отчисления ребенка из образовательной организации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение № 6

к Административному регламенту  
департамента образования Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
сертификата на финансовое обеспечение  
осуществления присмотра и ухода за  
ребёнком, содержания ребёнка в частной  
дошкольной образовательной организации и у  
индивидуального предпринимателя в Ямало-  
Ненецком автономном округе,  
осуществляющего образовательную  
деятельность по образовательной программе  
дошкольного образования»

---

(ФИО должностного лица)

---

(ФИО заявителя)

## Заявление

о выявленных опечатках и (или) ошибках  
в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги  
«Предоставление сертификата на финансовое обеспечение осуществления  
присмотра и ухода за ребёнком, содержания ребёнка в частной дошкольной  
образовательной организации и у индивидуального предпринимателя в Ямало-  
Ненецком автономном округе, осуществляющего образовательную деятельность по  
образовательной программе дошкольного образования»

Сообщаю об опечатке (ошибке), допущенной при оказании государственной  
услуги «Предоставление сертификата на финансовое обеспечение осуществления  
присмотра и ухода за ребёнком, содержания ребёнка в частной дошкольной  
образовательной организации и у индивидуального предпринимателя в Ямало-  
Ненецком автономном округе, осуществляющего образовательную деятельность по  
образовательной программе дошкольного образования» (далее – государственная  
услуга).

Записано:

---

Правильные сведения:

---

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие  
изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Способ получения исправленного документа:

---

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

( \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ )

Приложение № 7

к Административному регламенту  
департамента образования Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление  
сертификата на финансовое обеспечение  
осуществления присмотра и ухода за ребёнком,  
содержания ребёнка в частной дошкольной  
образовательной организации и у  
индивидуального предпринимателя в Ямало-  
Ненецком автономном округе,  
осуществляющего образовательную  
деятельность по образовательной программе  
дошкольного образования»

Схема

процесса предоставления государственной услуги «Предоставление сертификата на финансовое обеспечение  
осуществления присмотра и ухода за ребёнком, содержания ребёнка в частной дошкольной образовательной  
организации и у индивидуального предпринимателя в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющего  
образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования»

Рисунок 1

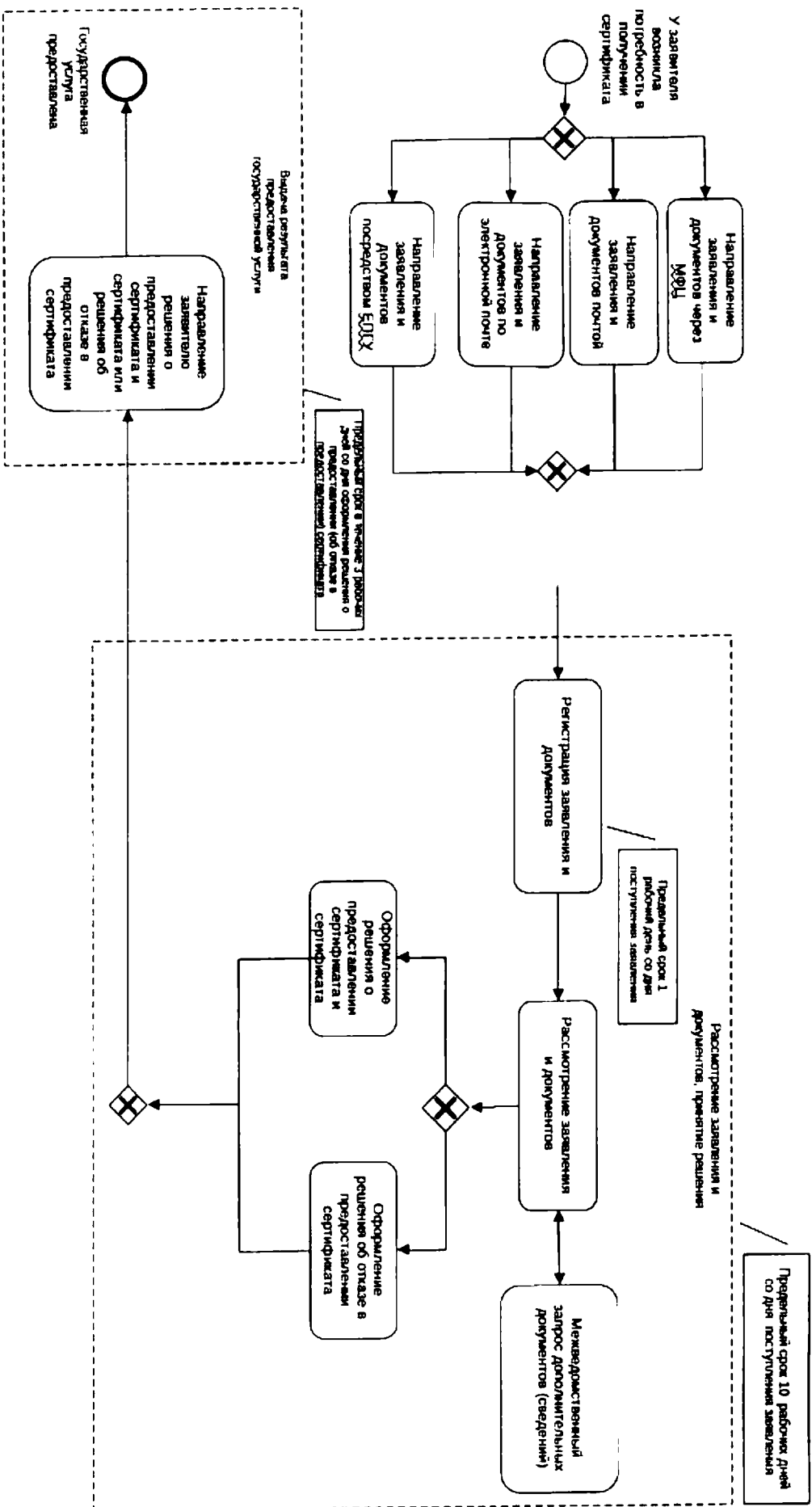


Рисунок 2

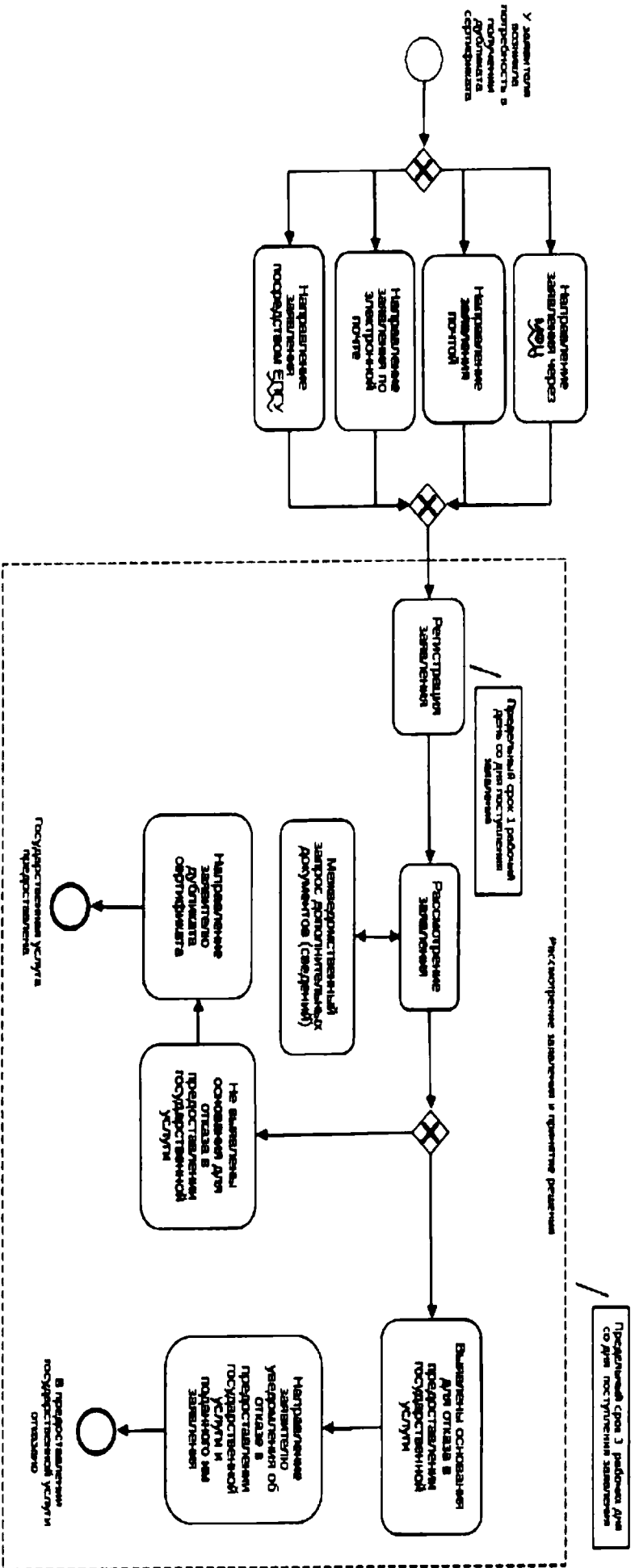


РИСУНОК 3

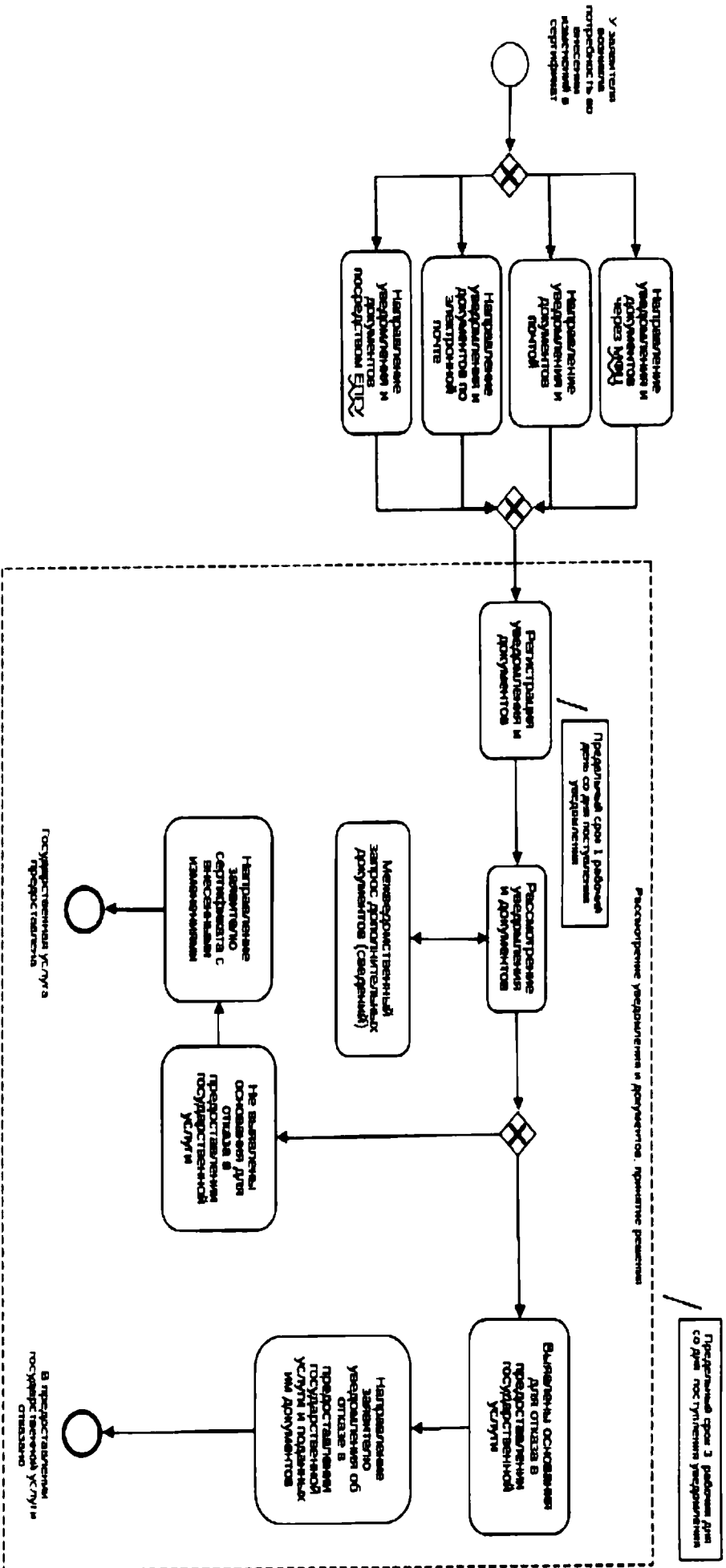


РИСУНОК 4

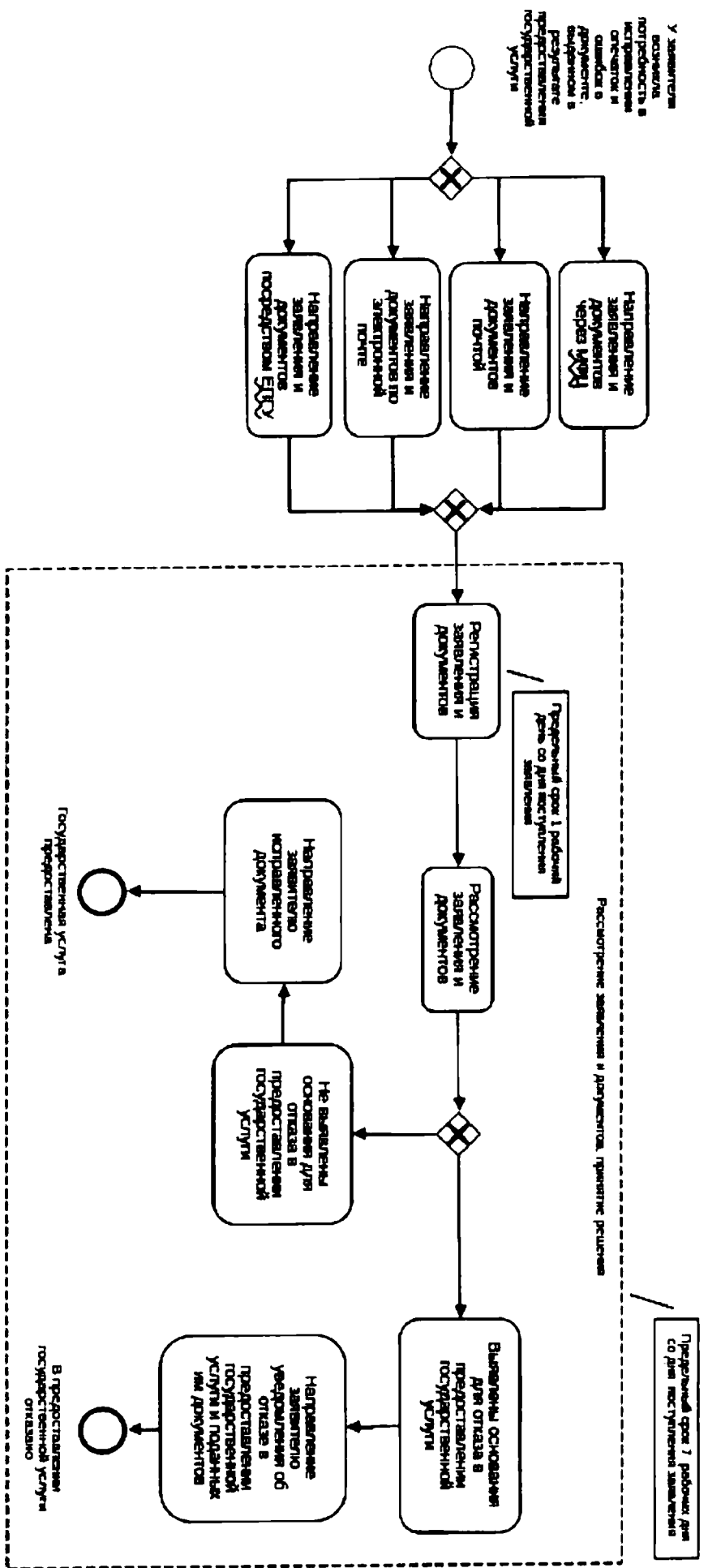


РИСУНОК 5

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Предоставление сертификата на финансовое обеспечение осуществления приезда и ухода за ребенком, содержанием ребенка в частной дошкольной образовательной организации и у индивидуального предпринимателя в Рязанской области» в автономном округе, осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования»:

