



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРЕВОЗСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.05.2021 № 556 -п

Об утверждении административного регламента администрации городского округа Перевозский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 31 декабря 2013 года № 1033 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», администрация городского округа Перевозский Нижегородской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа Перевозский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 23 октября 2019 года № 1321-п «Об утверждении административного регламента администрации городского округа Перевозский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях,

реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы» отменить.

3. Управлению образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Управление образования):

3.1. Направить копию проекта Регламента в сектор информатизации и делопроизводства организационно-правового управления администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (О.В. Аблизина) не позднее пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления.

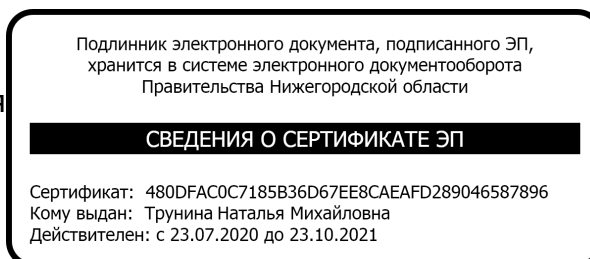
3.2. Обеспечить опубликование настоящего Регламента в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области» в течение 30 дней со дня подписания настоящего постановления.

4. Организационно-правовому управлению администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (Н.Ф. Шемякина) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании городского округа Перевозский газете «Новый путь» и размещение на официальном сайте администрации городского округа Перевозский в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pvzrayon.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника Управления образования администрации городского округа Перевозский Кондрашову Н.В.

Глава местного самоуправления



Н.М.Трунина

**Административный регламент
администрации городского округа Перевозский Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных,
муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих
образовательную программу дошкольного образования, в том числе
обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент администрации городского округа Перевозский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Круг заявителей

2.При предоставлении муниципальной услуги заявителем является один из родителей (законных представителей), подавший заявление о выплата компенсации и внесший в соответствии с договором на оказание услуг в сфере дошкольного образования (далее – договор) с муниципальной образовательной организацией родительскую плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городском округе Перевозский Нижегородской области, в размере, предусмотренном действующим законодательством.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Управление образования), образовательными организациями городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – образовательные организации), в интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

3.1. Место нахождения Управления образования: Нижегородская область, г. Перевоз, проспект Советский, д. 8.

Почтовый адрес для направления обращений: 607400, Нижегородская область, г. Перевоз, проспект Советский, д. 8.

Часы работы Управления образования:

- понедельник – четверг: 8.00 – 17.00;
- пятница: 8.00 – 16.00; перерыв: 12.00 – 13.00;
- выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Адрес официального сайта Управления образования (далее – Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://uoper.ucoz.ru/>.

Адрес электронной почты: rmik_per@rambler.ru.

Сведения и контакты должностных лиц Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в Приложении 1 к Регламенту.

3.2. Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, официальные адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты образовательных организаций указаны в списке организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 2 к Регламенту).

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1) личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

3) при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

4) при письменном обращении (заявлении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Управления образования, образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также на информационных стендах в здании.

5. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист Управления образования или специалист образовательной организации, в которую обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность; при обращении по телефону сообщить наименование организации, в которую позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста образовательной организации, в которую обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, а при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое

должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

7. На информационных стендах Управления образования, образовательных организаций размещается следующая информация:

- режим работы Управления образования, образовательных организаций, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официального сайта Управления образования, официального сайта образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса электронной почты образовательных организаций;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента.

8. На официальном сайте образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в предусмотренном пунктами 6 и 7 Регламента порядке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме является Управление образования.

12. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Управление образования.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Управления образования в соответствии со своими должностными обязанностями.

14. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – руководитель образовательной организации и должностное лицо Управления образования.

15. Администрация городского округа Перевозский организует и контролирует деятельность Управления образования, образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

16. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

б) отказ в выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Назначение компенсации части родительской платы производится начиная с месяца подачи заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 года № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Нижегородской области от 31 декабря 2013 года № 1033 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

Уставом городского округа Перевозский Нижегородской области, принятого решением Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области от 12 февраля 2018 года № 104 «О принятии Устава городского округа Перевозский Нижегородской области»;

Положением об Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Перевозский Нижегородской области от 25 декабря 2017 года № 78 «О переименовании Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области и об утверждении Положения об Управлении образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области».

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, и порядок
их представления заявителем**

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен предоставить в образовательную организацию:

а) заявление о выплате компенсации (далее – заявление) на имя руководителя образовательной организации с указанием способа перечисления денежных средств, а также номера счета и реквизитов кредитной организации, в которой родитель (законный представитель) открыл на свое имя счет, либо реквизитов отделения почтовой связи по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации (Приложение 3 к Регламенту);

б) оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, либо договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, либо решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком – при обращении за компенсацией в размере 20 процентов среднего размера родительской платы;

оригиналы и ксерокопии свидетельств о рождении первого и второго ребенка, либо договор о передаче детей на воспитание в приемную семью, либо решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над детьми – при обращении за компенсацией в размере 50 процентов среднего размера родительской платы;

оригиналы и ксерокопии свидетельств о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье, либо договор о передаче детей на воспитание в приемную семью, либо решение органа опеки и попечительства об установлении

опеки (попечительства) над детьми – при обращении за компенсацией в размере 70 процентов среднего размера родительской платы;

в) оригинал и ксерокопия паспорта гражданина России или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка (страница паспорта № 2,3,5);

г) оригинал и ксерокопия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя (законного представителя) ребенка (при наличии)

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются ежегодно в срок до 20 января текущего года. При возникновении в течение года права на получение компенсации документы подаются в любое время с момента возникновения права.

21. Специалист образовательной организации не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22.В предоставлении муниципальной услуги не участвуют другие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

23.1.Заявление не подлежит прочтению.

23.2.Запрос о предоставлении муниципальной услуги находится не в компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

23.3.Предоставление документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента не в полном объеме;

23.4.Предоставление документов не надлежаще оформленных;

23.5.Лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги, не относится к категории заявителей.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- не предоставление новых документов указанных в пункте 20 Регламента, при наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации;
- не предоставление документов указанных в пункте 20 Регламента в срок до 20 января.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить заявление и предоставить документы, указанные в пункте 20 Регламента.

Обращение (заявление) заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении (заявлении) отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении (заявлении) содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (заявлениями), при этом в обращении (заявлении) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в обращении (заявлении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- обращение (заявление) не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы», действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

27. При предоставлении муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы» с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. В целях получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, заявители представляют в образовательную организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 20 Регламента, ежегодно в срок до 20 января.

31. При возникновении в течение года права на получение компенсации части родительской платы документы, указанные в пункте 20 Регламента, подаются в любое время с момента возникновения права.

32. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента:

- в бумажном виде, принимаются и регистрируются в день их поступления, специалистом образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронной форме, принимаются и регистрируются в день их поступления, специалистом Управления образования.

34. Заявлению присваивается внутренний входящий номер.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

35. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

36. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение Управления образования, образовательной организации и должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов. 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 действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе оказания услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования, образовательной организации, перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;
- режим консультирования и приема граждан специалистами;
- порядок получения справок и консультаций;
- административный регламент.

При изменении условий и порядка оказания муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

37. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должны иметь места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

38. Объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимое для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками, представляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:
- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;
 - наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Гражданам обеспечивается возможность получения информации по данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания муниципальной услуги, перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, графике работы и справочном телефоне Управления образования;
- возможность просмотра и скачивания формы (шаблона) заявления, который необходимо предоставить для получения муниципальной услуги, а также образца заполнения заявления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

41. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента, регистрация заявления;
- формирование и направление в Управление образования выплатных дел;
- формирование и направление в Управление образования ведомостей для начисления компенсации части родительской платы;
- начисление и выплата компенсации части родительской платы.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 5 к Регламенту.

Административная процедура по приему, проверке и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в образовательную организацию полного пакета документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента.

43. Ответственный специалист в образовательной организации:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента. При представлении заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 20 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению - в день приема документов;

- сверяет представленные копии документов с их подлинниками, после чего подлинные документы возвращаются заявителю в день приема документов;
 - принимает и регистрирует поступившее при личном обращении заявителя заявление путем проставления на нем входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления – 5 минут;
 - передает зарегистрированное заявление руководителю образовательной организации для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления;
 - руководитель образовательной организации налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту образовательной организации, ответственному за прием документов и формирование выплатных дел;
 - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист в образовательной организации подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.
- Уведомление об отказе в предоставлении услуг представлено в Приложении 4 к Регламенту.

Результатом данной административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных в пункте 20 Регламента, специалистом образовательной организации в Журнале.

44. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

45. Продолжительность выполнения административной процедуры – в день поступления документов в образовательную организацию.

Административная процедура по формированию и направлению в Управление образования выплатных дел, необходимых для предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является представленный заявителем пакета документов, предусмотренный пунктом 20 Регламента, прошедший проверку и регистрацию.

47. Ответственный специалист образовательной организации формирует выплатное дело на каждого заявителя.

Продолжительность выполнения административной процедуры не более 7 рабочих дней.

48. Результатом данной административной процедуры является передача специалистом образовательной организации в централизованную бухгалтерию Управления образования выплатных дел по Акту приема-передачи.

49. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

Административная процедура по формированию и направлению в Управление образования ведомостей для начисления компенсации части родительской платы

50. Основанием для начала административной процедуры является внесение заявителем родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, путем перечисления денежных средств на лицевой счет образовательной организации.

Оплата должна быть произведена родителями (законными представителями) ежемесячно не позднее 6-го числа текущего месяца.

51. Ответственный специалист централизованной бухгалтерии Управления образования и (или) ответственный специалист МОО:

- формирует ведомость за отчетный месяц для начисления компенсации родительской платы, включающие в себя следующую информацию:

- 1) списки детей, посещающих МОО;
 - 2) фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), заключившего договор с МОО;
 - 3) данные о регистрации родителя (законного представителя) по месту жительства (пребывания);
 - 4) данные о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);
 - 5) данные о наличии льгот;
 - 6) табель посещаемости детей;
 - 7) сумму начисленной родительской платы за присмотр и уход за детьми в МОО за отчетный месяц;
 - 8) сумму уплаченной родительской платы за присмотр и уход за детьми в МОО за отчетный месяц;
- направляет в Управление образования ведомость за отчетный месяц для начисления компенсации родительской платы.

Продолжительность выполнения административной процедуры не позднее 8-го числа текущего месяца.

52. Результатом данной административной процедуры является передача в централизованную бухгалтерию Управления образования ведомостей за отчетный месяц для начисления компенсации родительской платы.

Административная процедура по начислению и выплате компенсации части родительской платы

53. Лицом, ответственным за начисление и выплату компенсации, является бухгалтер централизованной бухгалтерии Управления образования администрации городского округа Перевозский (далее – специалист централизованной бухгалтерии).

54. Основанием для начала административной процедуры являются представленные в централизованную бухгалтерию Управления образования ответственным специалистом образовательного учреждения выплатных дел и ведомостей для начисления компенсации части родительской платы.

55. Документы, указанные в пункте 51 Регламента, передаются ответственному специалисту Управления образования.

56. Специалист централизованной бухгалтерии:

- производит начисление компенсации родительской платы;
- формирует реестр начисленной компенсации родительской платы для перечисления на лицевые счета родителей (законных представителей);

Ответственный специалист централизованной бухгалтерии направляет реестры в Сбербанк России с использованием системы "Сбербанк Бизнес Онлайн" для осуществления зачислений на лицевые счета заявителей.

57. Специалист централизованной бухгалтерии производит начисление и выплату компенсации родителям (законным представителям) на личные счета родителей (законных представителей), открытые в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации либо в других кредитных организациях.

Продолжительность выполнения административной процедуры не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным.

58. Результатом данной административной процедуры является зачисление компенсации родительской платы на личные счета родителей (законных представителей).

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

59. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

60. Текущий контроль проводится в форме мониторинга исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заместителем начальника Управления образования по финансовым вопросам – главным бухгалтером.

61. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность и качество исполнения административных процедур;
- соблюдение прав граждан.

62. По результатам текущего контроля лицом, указанным в пункте 60 настоящего Регламента, оформляется служебная записка на имя начальника Управления образования. Начальником Управления образования даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Управлением образования, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации.

64. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года.

65. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

66. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в образовательной организации начальник Управления образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Управления образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

67. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Управления образования, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

69. Сотрудники Управления образования и образовательных организаций, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и

правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

70. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

70.1. Формой такого контроля может быть анализ:

- решений, принятых Управлением образованием, образовательными организациями при предоставлении муниципальной услуги;
- сроков рассмотрения заявлений;
- качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

70.2. По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в Управление образования, образовательные организации с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги. Обращение должно содержать сведения, указанные в пункте 86 Регламента.

Форма обращения – свободная.

71. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

72. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются в установленном порядке.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

73. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

75. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

76.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

77.В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78.При наличии в письменной жалобе заявителя вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности

очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

79. Если 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.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

80. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Управлением образования жалобы (претензии).

81. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

82. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в Управление образования почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 4.1 Регламента, либо передается должностным лицам Управления образования, образовательной организации при личном приеме.

83. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, Единого портала или по электронной почте по адресу, указанному в пункте 3.1 настоящего Регламента.

84. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления образования или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Управления образования или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу или должностного лица Управления образования.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

85. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

86. Жалоба (претензия) на решение, принятое руководителем образовательной организации, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) – подается в Управление образования.

Почтовый адрес Управления образования: 607400, Нижегородская область, г. Перевоз, проспект Советский, д. 8, кабинет №1.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://uoper.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты: rmik_per@rambler.ru.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

87. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления образования или образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

88. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

– отказать в удовлетворении жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

90. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

91. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сведения
о месте нахождения, контактных телефонах, Интернет - адресе
Управления образования, молодежной политики и социально-правовой
защиты детства администрации городского округа Перевозский
Нижегородской области**

Наименование: Управление образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области

Адрес: 607400, Нижегородская область, г. Перевоз, проспект Советский, дом 8, кабинет 1

Телефоны Управления образования для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(831 48) 5-25-12, 5-24-94, 5-39-92.

Адрес электронной почты: rmik_per@rambler.ru

Адрес официального сайта: <http://uoper.ucoz.ru/>

Режим работы Управления образования для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

Понедельник – четверг: 08.00 – 17.00

Пятница: 08.00 – 16.00

Перерыв: 12.00 – 13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

**Сведения и контакты должностных лиц, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги:**

Ф.И.О. должностного лица	Должность	Телефон	Кабинет
Кондрашова Наталья Владимировна	Начальник Управления образования	8(831 48) 5-25-12	№ 1
Ганина Светлана Алексеевна	Заместитель начальника Управления образования по финансовым вопросам – главный бухгалтер	8(831 48) 5-24-94	ул.Школьная д.28, кабинет № 5
Александрова Надежда Владимировна	Бухгалтер 1 категории – Управления образования	8(831 48) 5-39-92	ул.Школьная д.28, кабинет № 3

**Сведения
об образовательных организациях
городского округа Перевозский Нижегородской области**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Место нахождения и почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес	Сайт	Режим работы
дошкольные							
1.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области "Детский сад "Малышок"	607400, Нижегородская область, г. Перевоз, Микрорайон № 1, д. 14	Мухина Светлана Павловна	8(831 48) 5-24-82	ds_malshok@mail.ru	http://ds-malshok.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 7.30 – 18.00
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области "Детский сад "Оленёнок"	607400, Нижегородская область, г. Перевоз, Микрорайон № 2, д. 8 а	Меличаева Светлана Александровна	8(831 48) 5-26-54	olenenok.detskiisadv4@mail.ru	http://ds4.moy.su/	Понедельник-пятница 7.30 – 18.00
3.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области "Детский сад "Солнечный"	607400, Нижегородская область, г. Перевоз, Микрорайон № 4, д. 1	Деулина Людмила Александровна	8(831 48) 5-13-17	perevozds.solnechniy@yandex.ru	pds-solnechniy.ucoz.ru	Понедельник-пятница 7.30 – 18.00
4.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа	607413, Нижегородская область,	Маркина Галина Владимировна	8(831 48) 35-3-38	mbdouskazka@yandex.ru	http://dssk.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 7.00 –

	Перевозский Нижегородской области "Детский сад "Сказка"	Перевозский район, с. Ревезень, ул. Школьная, д. 37 а					17.30
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области "Детский сад "Березка"	607402, Нижегородская область, Перевозский район, с. Танайково, ул. Молодежная, д. 4 а	Мельник Татьяна Ивановна	8(831 48) 31-1-44	ds_berezka@bk.ru	http://berez.moy.su/	Понедельник-пятница 7.30 – 18.00
6.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области "Детский сад "Жемчужинка"	607414, Нижегородская область, Перевозский район, с. Тилинино, ул. Новая, д. 12	Вашурина Наталья Михайловна	8(831 48) 34-1-14	zhemchuzhinka_til@rambler.ru	http://zhemchuzhinka.ucoz.de/	Понедельник-пятница 7.30 – 18.00
7.	муниципальное дошкольное образовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области "Детский сад "Колокольчик"	607409, Нижегородская область, Перевозский район, п. Центральный, ул. Центральная, д. 14	Замятнина Нина Владимировна	8(831 48) 43-1-44	zamnin@mail.ru	http://dskol.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 7.30 – 18.00
общеобразовательные							
1.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение городского округа Перевозский Нижегородской области "Ичалковская средняя школа"	607411, Нижегородская область, Перевозский район, с. Ичалки, ул. Новая, д. 1	Карасев Алексей Евгеньевич	8(831 48) 38-1-19	Ichalki_schule@mail.ru	https://sites.google.com/site/icalkovskaasosch/	Понедельник-суббота 08.00 – 18.00

**Форма
обращения (заявления) заявителя муниципальной услуги**

В _____

(наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

паспорт _____ № _____

_____ (кем, когда выдан)

Адрес регистрации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять ежемесячно компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (детей) (первого, второго, третьего) _____

Ф.И.О. ребенка (полностью) _____

Дата рождения ребенка _____

посещающим(и) _____

(наименование образовательной организации)

путем перечисления предоставленной компенсации на лицевой счет _____

_____, открытый в _____

(наименование кредитной организации)

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____ %

- 1.
- 2.

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

" ____ " _____ 20 __ г.

_____ (подпись)

**Уведомление
об отказе в предоставлении услуги**

Угловой штамп учреждения

Ф.И.О.заявителя,
домашний адрес
E-mail

Уважаемый (-ая)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю Вас о том, что на основании Вашего обращения (заявления) от _____ (дата)

Вам не может быть представлена муниципальная услуга по предоставлению информации по следующим причинам: _____

Дата _____

Исполнитель _____

Подпись _____

Руководитель _____

Подпись _____

М. П

Блок-схема

последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в государственных, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в том числе обеспечение организации выплаты компенсации части родительской платы»

