

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**НЫТВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

****

Рег. номер

Дата рег.

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», постановлением администрации Нытвенского городского округа от 20.04.2020 № 107 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Управлению образования администрации Нытвенского городского округа и муниципальным образовательным организациям Нытвенского городского округа при предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Информацию о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, разместить в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=06B252C0EFC1499E4F12AB868770B0BE34CEEA8E506F780237563F035274A3B013F093EEF523AC726C0C8A315EH0tDH) от 17.07.1999   
№ 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

4. Постановление обнародовать на официальном сайте Нытвенского городского округа.

5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам.

Глава администрации городского округа Р.М. Хаертдинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации   
городского округа

от 00.00.2021 № \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

упорядочения административных процедур (действий);

сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;

установления ответственности должностных лиц Управления образования администрации Нытвенского городского округа (далее – Управление образования) и образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=133782&date=22.06.2020) Пермского края от 28.12.2007 № 172-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

* 1. Круг заявителей
     1. В качестве заявителей выступает один из родителей (законных представителей) детей, (далее − заявитель), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, в случаях, установленных [1.2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=133163&date=22.06.2020&dst=100029&fld=134) Правил предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденных постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2018   
        № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход   
        за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - Правила предоставления компенсации).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право   
в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», органа (организаций), предоставляющих муниципальную услугу приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Управление образования (далее – орган) располагается по адресу:   
г. Нытва, ул. Комсомольская, 39.

Юридический адрес для направления обращений: 617000, Пермский край, г. Нытва, ул. Комсомольская, 39.

Телефон для справок и консультаций: 8 (34272) 3-12-52, 8 (34272) 3-06-56

График работы:

Понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00

Обед с 12.00 до 13.00

Приём посетителей:

Понедельник с 15.00 до 17.00

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <https://admnytva.ru/munitsipalnye-uslugi/poluchit-uslugu> .

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [ruo@admnytva.ru](mailto:ruo@admnytva.ru)

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

* + - 1. на информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу;
      2. на официальном сайте;
      3. на Едином портале;
      4. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
      5. с использованием средств телефонной связи;
      6. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.3. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

1.3.3.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.3.3.2. извлечения из текста Административного регламента;

1.3.3.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.3.3.6. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.7. график приема заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.3.8. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.9. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.3.10. порядок получения консультаций;

1.3.3.11. порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу;

* + - 1. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.4. В целях получения информации, консультации (справок)   
по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются   
в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также посредством электронной почты.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Орган (организации), предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

* + 1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие   
       в связи с предоставлением муниципальной услуги;
    2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих   
       в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
       по собственной инициативе;
    3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением   
       в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов   
       и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр   
и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

2.4.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе   
в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр   
и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее - уведомление об отказе в предоставлении компенсации)

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет   
30 календарных дней со дня предоставления заявления о предоставлении компенсации и полного пакета документов, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя;

2.5.2. Решение о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

Если установленный срок предоставления услуги истекает в выходной или праздничный день, днем предоставления услуги считается следующий за ним рабочий день.

2.5.3. Срок выдачи заявителю документа, подтверждающего принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней со дня предоставления заявления о предоставлении компенсации.

Компенсация назначается с месяца подачи заявителем заявления   
о предоставлении компенсации и соответствующих документов.

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

* + 1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
       в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ  
«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании   
в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа   
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
 «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2018 года   
№ 444–п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации   
от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Постановлением Администрации Нытвенского городского округа   
от 15.04.2020г. № 99 «Об установлении родительской платы и утверждении Порядка освобождения от родительской платы родителей (законных представителей), снижения ее размера за присмотр и уход отдельных категорий детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные организации на территории Нытвенского городского округа».

Постановлением Администрации Нытвенского городского округа   
от 20.04.2020 г. № 107 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг   
и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление о выплате компенсации по форме согласно   
Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2.7.2 копии документов, удостоверяющих личность;

2.7.3 копия свидетельства о рождении ребенка заявителя (для семей, имеющих двух и более детей, - свидетельство о рождении ребенка   
на каждого несовершеннолетнего ребенка);

2.7.4 копию документа, подтверждающего статус законного представителя (в частности, копию акта о назначении опекуна, копию договора о приемной семье (договора о передаче ребенка на воспитание   
в приемную семью), копию договора о патронатной семье), свидетельства   
об усыновлении (удочерении) ребенка;

2.7.5. копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени, отчества получателя и (или) ребенка (детей), в случае перемены фамилии, имени, отчества получателя и (или) ребенка (детей);

2.7.6. справка, подтверждающая назначение и выплату компенсации, выданная образовательной организацией, из которой отчислен ребенок,   
в случае зачисления в образовательную организацию ребенка после отчисления из другой образовательной организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости, установленных пунктом [1.2.](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=133163&date=22.06.2020&dst=100029&fld=134) Правил предоставления компенсации;

2.7.7. реквизиты счета, открытого заявителю в кредитной организации;

2.8. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена   
и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.9. Требование представления других документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.9.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=22.06.2020&dst=100010&fld=134) Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=22.06.2020&dst=43&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.9.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных   
с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.9.4.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=22.06.2020&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=342034&date=22.06.2020&dst=100352&fld=134) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.11.1. отсутствие права на получение компенсации, установленного пунктом 1.2. Правил предоставления компенсации.

2.12. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги

2.15.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги подлежат регистрации в журнале приема заявлений в день их поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению   
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в образовательной организации.

Вход в здание, в котором расположен кабинет специалиста, обеспечен свободным доступом заявителей.

2.16.3. Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.16.5. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.6 Информационные стенды должны содержать полную   
и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются   
на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух, продолжительность ‑ не более 15 минут;

2.17.2. Соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.17.3. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

2.17.4. Соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.16. Административного регламента.

2.18. Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги

2.18.1. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.18.2. Отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.20. Заявитель (его представитель) вправе направить заявление   
в электронной форме следующими способами:

* + 1. по электронной почте в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.
    2. на ЕПГУ выбрав услугу «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации». Данная услуга размещается в категории «Семья и дети» каталога услуг (<https://www.gosuslugi.ru/category/family>)

2.21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает   
в себя следующие административные процедуры

3.1.1 прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

3.1.2 рассмотрение заявления на предоставление услуги;

3.1.3 принятие решения о назначении выплаты компенсации части родительской платы.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.2. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

- при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

- в электронной форме по электронной почте;

- на ЕПГУ в интерактивной форме: вносит необходимые сведения и загружает документы (в отсканированном виде, в допустимом формате).

3.3.3. Ответственным за исполнение административной процедуры являются специалисты муниципальных образовательных организаций, реализующих программу дошкольного образования (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе   
в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления   
в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

3.3.5. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.5.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.5.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

3.3.5.3. при установлении несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению;

3.3.5.4. регистрирует заявление в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя в установленном порядке.

3.4. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения   
о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение муниципальной услуги зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственный за исполнение муниципальной услуги:

3.4.2.1 рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.2.2 готовит проект документа о назначении выплаты части родительской платы;

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры:

а) приказ о назначении и размере компенсации издается в течение   
10 рабочих дней со дня предоставления заявления о предоставлении компенсации и соответствующих документов;

б) уведомление об отказе в предоставлении заявителю компенсации вручается (направляется) заявителю в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении компенсации.

Если установленный срок предоставления услуги истекает в выходной или праздничный день, днем предоставления услуги считается следующий   
за ним рабочий день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю компенсации родительской платы за присмотр   
и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника Управления образования администрации Нытвенского городского округа.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется ведущим специалистом Управления образования постоянно.

4.2. 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.

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

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником Управления образования.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты   
и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4.2.3.3. поступление обоснованной жалобы в Управление образования от получателя муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц   
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений   
и организаций.

4.3.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и Административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять   
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные   
и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями   
по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение   
и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц образовательных организаций путем обращения   
в уполномоченный орган с жалобой в произвольной форме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе   
в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов,   
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.2.2.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен   
с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия   
на осуществление действий от имени заявителя.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) муниципального служащего Управления образования подается в письменной форме   
на бумажном носителе или в электронной форме в Управление образования.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в администрацию Нытвенского городского округа.

5.3.2. Жалоба может быть представлена при личном приеме либо направлена по почте или по электронной почте в адрес Управления образования, а также посредством единого портала государственных   
и муниципальных услуг и МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1 непосредственно в Управление образования;

5.4.1.2 почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющих муниципальную услугу;

5.4.1.3 в ходе личного приема руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1 официального сайта;

5.4.3.2. Единого портала;

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные   
в пункте 5.2.2. Административного регламента, могут быть представлены   
в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя,   
не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.6.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2.Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

5.4.6.2 направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня   
ее поступления.

5.5.2. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом (муниципальным служащим) наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение   
15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц в приеме документов   
у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо

об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

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

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает   
в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1 наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2 подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии   
с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не предоставляется и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии   
с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1 наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2 номер, дата, место принятия решения, включая сведения   
о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4 основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5 принятое по жалобе решение;

5.7.3.6в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения,

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение   
к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющего муниципальную услугу, соответствующие информация   
и документы представляются ему для ознакомления в органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц (муниципальных служащих) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной   
услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

ФОРМА

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной

образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного

представителя) ребенка),

проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, на моего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(первого, второго, третьего и т.д.) ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 20\_\_\_ г.

(ФИО ребенка, дата рождения)

путем уменьшения размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком, начисляемой за следующий месяц фактического посещения ребенком образовательной организации, на размер предоставленной компенсации в размере \_\_\_% установленного среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

При отчислении ребенка из образовательной организации компенсацию прошу перечислять на счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты (№ счета, наименование кредитной организации)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений и

документов, влекущих изменение оснований для предоставления компенсации.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной   
услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

|  |  |
| --- | --- |
| Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги | |
|  | |
| Прием документов на получение муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация | |
|  | |
| Принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя в течение 10 рабочих дней | |
|  | |
| Предоставление частичного возмещения (компенсации) | Мотивированный отказ в предоставлении частичного возмещения (компенсации) |
|  | |
| Расчет и выплата (компенсации) | Возврат документов заявителю |

Приложение 2

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной   
услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Информация

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций,   
предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование муниципального бюджетного, автономного, казенного образовательного учреждения | Адрес ОУ | Телефон | Адрес электронной почты | Интернет-сайт |
| 1 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 г. Нытва | 617000, Пермский край,  г. Нытва, ул. Ст. Разина, 6 | (34272)  3 11 56  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (34272)  3 14 03 | cad1\_nytva@  mail.ru | <http://ds1-nytva.permarea.ru> |
| 617000, Пермский край,  г. Нытва, ул. Королева, 33 |
| 2 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 г. Нытва | 617000, Пермский край,  г. Нытва, ул. Буденного, 25 | (34272)  4 19 42 | MOUDs4@mail.ru | <http://sad4nytva.ru> |
| 617000, Пермский край,  г. Нытва, ул. Энгельса, 9 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЦРР- детский сад № 16  г. Нытва (корпус 1)  Корпус 2  Корпус 3  Корпус 4 | 617000, Пермский край,  г. Нытва, пр. Ленина, 28а | (34272)  24 100 | [sad16nytva@mail.ru](mailto:sad16nytva@mail.ru) | <https://nytva-16.tvoysadik.ru/> |
| 617000, Пермский край,  г. Нытва, ул. К. Симонова, 16 | (34272)  24 104 |
| г. Нытва, пр. Ленина, 7а | (34272)  24 1 55 |
| г. Нытва, пр. Ленина,23а | (34272)  4 20 89 |
| 4 | МБОУ НККК имени Атамана Ермака | 617016, Пермский край, Нытвенский район,  п. Новоильинский,  ул. Первомайская, 22 | (34272)  27 5 42 | сadety\_ermaka@ mail.ru | <http://www.nkkk.ru> / |
| СП детский сад «Малышок» | 617016, Пермский край, Нытвенский район,  п. Новоильинский, ул. Ленина,35 | (34272)  96 2 83 |
| СП детский сад №1 | 617016, Пермский край, Нытвенский район,  п. Новоильинский,  ул. Первомайская, 60а | (34272)  27 2 54 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка»  п. Уральский | 617005, Пермский край, Нытвенский район,  п. Уральский,  ул. Московская, 22а | (34272)  5 17 80 | berezka\_ural@mail.ru | http://www.yralski.ru/kindergarten-birch.aspx |
| п. Уральский, ул. Московская, 20 |
| п. Уральский, ул. Лесная, 22 |
| 6 | МБОУ Григорьевская СОШ | 617013, Пермский край, Нытвенский район,  с. Григорьевское,  ул. Чапаева,5 | (34272)  2 92 96 | gridorevskaychool@mail.ru | https://grig-school.moy.su/ |
| СП детский сад с. Покровское  СП детский сад «Петушок»  СП детский сад №2 ст. Григорьевская  СП детский сад д. Заполье  СП детский сад Постаноговская ООШ | 617013, Пермский край, Нытвенский район,  с. Покровское, ул. Речная, 6а | (34272)  29 0 68 |
| 617013, Пермский край, Нытвенский район,  с. Григорьевское,  Зеленый переулок, 3 | (34272)  29 0 79 |
| 617013, Пермский край, Нытвенский район,  ст. Григорьевская ул. Пролетарская ,12а | (34272)  29 3 15 |
| 617015, Пермский край, Нытвенский район, д. Заполье, ул. Школьная, 4  617013 1, Пермский край, Нытвенский район, д. Постаноги, ул. Специалистов, 24 | (34272)  29 6 17  (34272)  29 5 25 |
| 7 | МБОУ основная общеобразовательная школа № 2 г. Нытва,  СП детский сад | 617000, Нытвенский район  с. Воробьи, ул. З. Ломовой, 2 | (34272)  3 06 77 | nytvascool2@  mail.ru | <https://nytvasc2.perm.eduru.ru/> |
| 617000, Пермский край, Нытвенский район,  д. Белобородово, ул. Дружба, 2а | (34272)  25 3 31 |
| 8 | МБОУ Чайковская средняя общеобразовательная школа –  СП детский сад д. Луговая  СП детский сад «Колосок»  ст. Чайковская | 617010, Пермский край, Нытвенский район, д. Луговая, ул. Школьная, 2 | (34272)  25 4 17 | chayk\_nytva@  mail.ru | <http://chayk.u-education.ru/> |
| 617010, Пермский край, Нытвенский район,  ст. Чайковская,  ул. Строительная 4а | (34272)  24 1 43 |
| 9 | МБОУ Мокинская основная общеобразовательная школа,  СП детский сад | 617011, Пермский край, Нытвенский район, с. Мокино, ул. Специалистов, 4 | (34272)  25 2 22 | shkola.mokino@mail.ru | <http://vo-2.ucoz.ru/> |
| 10 | МБОУ СОШ «Шерьинская – Базовая школа» | 617012, Пермский край, Нытвенский район, с. Шерья,  ул. Некрасова,2 | (34272)  2 83 52 | nytvasc\_sherya@mail.ru | <http://cherya-edu.permarea.ru/> |
| СП Сергинская основная общеобразовательная школа,  СП детский сад | 617012, Пермский край, Нытвенский район, с. Сергино, ул. Перспективы, 1 | (34272)  28 1 16 |
| СП детский сад с. Шерья | 617012, Пермский край, Нытвенский район, с. Шерья,  ул. Садовая, 10а | (34272)  28 3 39 |
| СП детский сад д. Шумиха | 617012, Пермский край, Нытвенский район  д. Шумиха, ул. Школьная,20 | (34272)  28 5 17 |
| 11 | МБОУ СОШ №3 имени Ю.П. Чегодаева | 617000, Пермский край, Нытвенский район, г. Нытва,  пр. Ленина,24а | (34272) 4 04 28 | nytvasc3@ gmail.com | nytvasc3.narod.ru |
| СП Чекменёвская основная общеобразовательная школа,  СП детский сад | 617000, Пермский край, Нытвенский район, с. Чекмени, ул. Центральная, 4 | (34272) 26-4-04 |
| СП детский сад д. Нижняя Гаревая | 617001, Пермский край, Нытвенский район, д. Нижняя Гаревая, ул. Молодежная, 2а | (34272) 26-4-74 |

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выплата компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за ребенком

в образовательных организациях,

реализующих образовательную программу

дошкольного образования"

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной

услуги "Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных

организациях, реализующих образовательную программу

дошкольного образования"

От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

принято \_\_\_\_\_\_\_ документов \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Дата получения документа | Количество листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата выдачи расписки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О. специалиста) (подпись)

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выплата компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за ребенком

в муниципальных образовательных организациях,

реализующих образовательную программу

дошкольного образования"

Бланк организации, предоставляющей муниципальную услугу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выплате компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных

организациях, реализующих образовательную программу

дошкольного образования

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,

(Ф.И.О. ребенка)

принято решение об отказе в предоставлении Вам компенсации в связи с

отсутствием права на получение компенсации, установленного [пунктом 1.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW368&n=133163&date=22.06.2020&dst=100029&fld=134) Правил предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденных Постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2018 № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

Руководитель образовательной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)