Администрация Павловского муниципального округа Нижегородской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.06.2022 857

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 на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в порядке реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Павловского муниципального округа» **п о с т а н о в л я ю:**

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 на территории Павловского муниципального округа».
2. Управлению делами администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (С.Б. Маянова):
2.1. Довести до сведения Управления образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа (Г.А. Тюрина), Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образования (О.М. Радченко), руководителей муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению.
2.2. Обеспечить в установленном порядке обнародование настоящего постановления, в том числе разместить его на официальном сайте Администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Актуализировать сведения о муниципальной услуге «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Павловского муниципального округа» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

ИП Волков Е.В., заказ103, тир.500, 2021г.

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лисина Д.Н.

Глава местного самоуправления

А.О. Кириллов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Павловского муниципального округа
Нижегородской области
от «06» 06 2022 г. № 857

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Администрацией Павловского муниципального округа Нижегородской области в лице ее структурного подразделения- Управления образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее- Администрация, УОиМП), муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия образования» (далее- МКУ ЦБО), муниципальными образовательными организациями (далее- образовательные организации) и физическими лицами (получателями) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ответственных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги (далее – заявители, получатели муниципальной услуги).

Заявители (получатели) муниципальной услуги - один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования и которые заключили Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, вносят в установленные сроки родительскую плату за присмотр и уход за детьми, подавшие заявление о выплате компенсации части родительской платы.

Компенсация родительской платы выплачивается заявителю на первого ребенка - в размере 20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, на второго ребенка - в размере 50

процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов среднего размера родительской платы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию, УОиМП, МКУ ЦБО, образовательную организацию любыми указанными способами: лично, по телефону либо в письменном виде.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) УОиМП по адресу: 606100, Нижегородская область, г. Павлово , ул. Ленина, д.27.

График (режим) работы при предоставлении муниципальной услуги:

понедельник- четверг - с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

пятница- с 8.00 до 16.00.

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны специалистов УОиМП, участвующих в предоставлении муниципальной услуги 8 (83171) 2-15-93, 2-15-92.

Адрес интернет-сайта УОиМП, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.uobrpavlovo.ru

Адрес электронной почты: uobrazov@yandex.ru

б) Муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, - в части формирования документов для назначения выплаты компенсации.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах образовательных организаций указаны в Приложении 2 к настоящему Регламенту;

в) МКУ ЦБО по адресу: Нижегородская область, г. Павлово, ул. Коммунистическая, д.12

График (режим) работы при предоставлении муниципальной услуги:

понедельник- четверг - с 8-00 до 17-15, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

пятница- с 8.00 до 16.00, суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны специалистов МКУ ЦБО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 8 (83171) 5-35-82, 5-26-33.

Адрес электронной почты: mkucbopav@mail.ru

При личном обращении заинтересованного лица специалист УОиМП, МКУ ЦБО, образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом УОиМП, МКУ ЦБО, образовательной организации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом УОиМП, МКУ ЦБО, образовательной организации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист УОиМП, МКУ ЦБО, образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме

информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании УОиМП, МКУ ЦБО, образовательной организации, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста УОиМП, МКУ ЦБО, образовательной организации, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УОиМП, МКУ ЦБО, образовательной организации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист УОиМП, МКУ ЦБО, образовательной организации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах УОиМП, МКУ ЦБО, образовательных организаций, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте УОиМП, образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uobrpavlovo.ru, адрес электронной почты: uobrazov@yandex.ru (далее – официальный адрес УОиМП), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы УОиМП, МКУ ЦБО, образовательных организаций, адресе официального сайта УОиМП, МКУ ЦБО, образовательных организаций, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте УОиМП, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

УОиМП в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте УОиМП и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде УОиМП, МКУ ЦБО и на сайте УОиМП размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации, УОиМП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.uobrpavlovo.ru ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов УОиМП, МКУ ЦБО, адрес электронной почты УОиМП, МКУ ЦБО;

справочная информация о должностных лицах УОиМП, МКУ ЦБО, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений, уведомлений используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте УОиМП, образовательных организаций о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические

средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет УОиМП, МКУ ЦБО (ответственное учреждение), а также муниципальные образовательные организации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается по выбору: лично, по почте, через личный кабинет ЕПГУ за предоставлением муниципальной услуги для выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

зачисление денежных средств (компенсации) на лицевой счет заявителя;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в устной форме заявителю или выдается в форме документа на бумажном носителе лично в МКУ ЦБО, образовательной организации либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов или в заявлении.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области осуществляется в течение 5 календарных дней со дня получения соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя

Выплата компенсации части родительской платы производится, начиная с месяца подачи заявления.

На основании сформированных выплатных дел специалист МКУ ЦБО ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, производит начисление компенсации части родительской платы и передает специалисту УОиМП реестры для выплаты

компенсации заявителям на их личные счета, открытые в отделениях ПАО СБ РФ, либо в других кредитных организациях.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте УОиМП, образовательных организаций в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

2.7. **Исчерпывающий перечень документов**, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о выплате компенсации с указанием способа перечисления денежных средств, а также номера счета и реквизитов кредитной организации (копия реквизитов из кредитной организации), в которой заявитель открыл на свое имя счет, либо реквизитов отделения почтовой связи по месту жительства (пребывания) и адреса регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации (Приложение 1 к административному регламенту).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить по собственной инициативе:

ксерокопия свидетельства о рождении ребенка - при обращении за выплатой компенсации в размере 20 процентов среднего размера родительской платы;

ксерокопии свидетельств о рождении первого и второго детей в семье - при обращении за выплатой компенсации в размере 50 процентов среднего размера родительской платы;

ксерокопии свидетельств о рождении первого, второго, третьего и последующих детей в семье- при обращении за выплатой компенсации в размере 70 процентов среднего размера родительской платы;

ксерокопия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Заявитель несет персональную ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документов.

Если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, информация (сведения) о них запрашиваются МКУ ЦБО в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Указанные документы подаются ежегодно в срок до 20 января. При возникновении в течение года права на получение выплаты указанные документы подаются в любое время с момента возникновения права.

2.7.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (предоставляются при личном обращении для удостоверения личности) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) предоставляются для удостоверения личности заявителя при личном обращении.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

Отказ в приеме документов по иным основаниям не допускается.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) смерть получателя компенсации или ребенка, на которого выплачивается муниципальная услуга;

2) осуждение получателя к лишению свободы по приговору суда;

3) лишение родителей родительских прав;

4) выбытие ребенка из образовательной организации;

5) предоставление заявителем документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

6) не внесение платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации;

7) Добровольный отказ заявителя, который подал заявление на выплату муниципальной услуги, от предоставления муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается. Форма Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

2.13. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и прилагаемых документов в МКУ ЦБО, образовательных организациях и при получении результата муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей в МКУ ЦБО, образовательной организации осуществляется в порядке очереди.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.14.3. Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в МКУ ЦБО, образовательную организацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт образовательной организации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы МКУ ЦБО, образовательных организаций, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.14.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.14.5. При определении времени приема по телефону специалист МКУ ЦБО, образовательной организации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом МКУ ЦБО, образовательной организации посредством телефонной связи.

2.14.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается расписка, содержащая информацию о дате и времени подачи заявления о предоставлении информации и прилагаемых к ним документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.14.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в МКУ ЦБО или в образовательной организации, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие в МКУ ЦБО, в образовательную организацию в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом МКУ ЦБО и в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.15.2. Учет заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.15.3. При отсутствии технической возможности учет заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении информации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в МКУ ЦБО или образовательную организацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в МКУ ЦБО или образовательную организацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.19.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.19.2. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.19.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представление документа, удостоверяющего личность, не требуется за исключением случаев, когда такой документ является необходимым документом для предоставления услуги.

2.19.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.

3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods

– для документов, содержащих расчеты.

2.19.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.20.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.19.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.19.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

III. 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. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (при желании заявителя).

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и вынесение решения о назначении компенсации.

3.1.3. Начисление и организация выплаты компенсации части родительской платы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (при желании заявителя).

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги непосредственно направленные по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в МКУ ЦБО, образовательную организацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) образовательной организацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ ЦБО или образовательной организации.

3.2.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист МКУ ЦБО или образовательной организации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.4. При обращении на личном приеме заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист МКУ ЦБО или образовательной организации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.2.5. При обращении письменно в МКУ ЦБО, образовательную организацию в том числе на личном приеме, ответственный специалист МКУ ЦБО или образовательной организации:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие документов, которые при желании прилагаются к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, соответствие их установленным требованиям;

г) проставляет штамп МКУ ЦБО или образовательной организации с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции;

д) на некоторые вопросы специалист МКУ ЦБО или образовательной организации может дать ответ заявителю в устной форме в момент обращения.

3.2.6. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

При приеме документов при непосредственном обращении в МКУ ЦБО или образовательную организацию заявителю выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.2.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются специалисту, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при желании заявителя) и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и вынесение решения о назначении компенсации.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием исполнителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) проводит проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) осуществляет межведомственное взаимодействие для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) подготавливает проект решения о назначении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации;

д) формирует реестр получателей муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо подписывает проект решения о назначении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации и передает его на регистрацию.

3.3.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о назначении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер решения о назначении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.5. Срок осуществления действий:

рассмотрение документов, подготовка проекта решения, подписание и регистрация решения о назначении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации – 4 календарных дня.

3.3.6. Критерий принятия решения о назначении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации.

3.3.7. Результатом административного действия является принятие решения о назначении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации.

3.3.8. Фиксация результата - занесение решения о назначении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4. Начисление и организация выплаты компенсации части родительской платы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является оформленное и подписанное в установленном порядке решение о назначении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации.

3.4.2. Специалист МКУ ЦБО или образовательной организации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата услуги информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения МКУ ЦБО или образовательной организации в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги МКУ ЦБО или образовательной организацией.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение 5 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении информации муниципальной услуги МКУ ЦБО.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично под роспись.

3.4.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителем в расписке о приеме документов или в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способа отправки результата предоставления услуги.

3.4.6. Выплата компенсации родительской платы производится на основании выписки с лицевого счета образовательной организации. Выписка с лицевого счета находится в распоряжении МКУ ЦБО.

3.4.7. На основании сформированных выплатных дел специалист МКУ ЦБО производит назначение компенсации части родительской платы.

3.4.8. УОиМП формирует сводный реестр выплаты компенсации заявителям и направляет в отделение СБ РФ либо в другие кредитные организации.

3.4.9. Результатам административной процедуры является выплата заявителю компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Павловского муниципального округа путем зачисления денежных средств на лицевые счета получателей услуги.

3.4.10. Зачисление денежных средств на лицевые счета получателей услуги производится ежемесячно.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис),

дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.5.2. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи соответствующих заявлений в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о предоставлении информации:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении информации;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении информации значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявлений;

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении информации, до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении информации без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлению о предоставлении информации в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в УОиМП, МКУ ЦБО посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.5.3. УОиМП, МКУ ЦБО обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления об исправлении опечаток или ошибок и его регистрацию в срок, указанный в пункте 3.3.5 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о предоставлении информации специалистом УОиМП, МКУ ЦБО статус в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.5.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в УОиМП через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Специалист УОиМП не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в форме электронного документа, уведомляет в электронной форме о получении заявления.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о предварительной записи на прием;

уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых поверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Павловского муниципального округа Нижегородской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником УОиМП на основании годового плана работы, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление

муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности УОиМП, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается на основании приказов начальника УОиМП.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист УОиМП или образовательной организации информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист УОиМП или образовательной организации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, УОиМП, МКУ ЦБО, образовательных организаций, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию или образовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации или образовательной организации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Администрацию или образовательную организацию.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией или образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации или образовательной организации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации или образовательной организации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Павловского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Павловского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Павловского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Павловского муниципального округа Нижегородской области;

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

з) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Павловского муниципального округа Нижегородской области;

и) 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 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации или образовательной организации, должностного лица администрации либо муниципального служащего либо сотрудника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации или образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

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

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию или образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию или образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения, уполномоченными на ее рассмотрение органами не установлены. В случае обжалования отказа Администрации или образовательной организации, должностных лиц Администрации или образовательной организации осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя– в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации или образовательной организации, Администрация или образовательная организация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги..

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) СРЕДСТВ (ЧАСТИ СРЕДСТВ) МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА ИЛИ РЕГИОНАЛЬНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА НА ОПЛАТУ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. В случае принятия решения родителем (законным представителем) о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за детьми в образовательную организацию с одновременным использованием права на получение компенсации части родительской платы в Договоре об образовании (дополнительном соглашении к Договору об образовании) указывается:

6.1.1. сумма, подлежащая перечислению на счет образовательной организации из

территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации;

6.1.2. сроки перечисления денежных средств, указанных в абзаце втором настоящего пункта (ежемесячно, ежеквартально либо одной суммой за весь год).

Неиспользованные средства материнского (семейного) капитала, образовавшиеся в результате превышения перечисленных сумм над фактическими расходами на присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, по окончании срока действия договора либо при расторжении договора между образовательной организацией и родителем (законным представителем) подлежат возврату в территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации образовательной организацией.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма заявления
о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми

Руководителю муниципальной образовательной организации

_____

(наименование образовательного учреждения)

(ф.и.о. руководителя)

от _____

(ф.и.о. заявителя),

зарегистрированного по адресу:

_____

_____

(тел. (дом., моб.):_____

Данные паспорта заявителя:

серия_____№_____выдан

(кем и и когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за_____

(фамилия, имя, отчество ребенка (детей)

_____,

(день, месяц и год рождения ребенка (детей)

Посещающего (посещающих)_____

(наименование и номер образовательной организации)

К заявлению прилагаю:

1.Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - _____ листов.

2. Копию свидетельства о рождении ребенка (детей) - листов.

3. Копию документа, подтверждающего статус законного представителя (копия акта о назначении опекуна, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью) - _____ листов.

4. (документ, подтверждающий внесение родительской платы)

Выплату компенсации прошу осуществлять следующим способом:

а) компенсация перечисляется УОиМП на счет, открытый мною в Сбербанке России:

_____

Номер счета получателя компенсации, открытом в Сбербанке России.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений, документов с заведомо недостоверными сведениями.

Я даю свое согласие на получение, обработку, систематизацию, анализ, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу определенному кругу лиц, использование, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных». Срок действия согласия: на период нахождения ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Обязуюсь:

1. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или ее отмену, в течение 14 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств уведомить об этом учреждение и представить новое заявление с приложением необходимых документов.
2. Нести ответственность за достоверность представленных сведений и документов, а также их подлинность.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Подпись _____ Дата _____
(ФИО заявителя либо его представителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дата принятия заявления и документов "__" _____ 20 __г.
Регистрационный № _____
Должность, Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление и документы

Приложение №2

к административному регламенту

Информация о графике (режиме) работы

Администрации, УОиМП, МКУ ЦБО, образовательных организаций

№ п/п, наименование ответствии с Уставом, Положением	Место нахождения, контактный телефон (код округа 883171)	График работы	Электронный адрес (e-mail), адрес сайта (web)
Администрация Павловского муниципального округа Нижегородской области	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Профсоюзная, д. 42 тел.: 2-33-14	понедельник-четверг: 08.00 до 17.15, пятница: 08.00 до 16.00, перерыв на обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье: выходной	official@adm.pvl.nnov.ru http://admpavlovo.ru/
Управление образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области	606100 Нижегородская область, г. Павлово, ул. Ленина д.27 тел.: 2-15-92	понедельник-четверг: 08.00 до 17.15, пятница: 08.00 до 16.00, перерыв на обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье: выходной	uobrazov@yandex.ru http://uobrpavlovo.ru/

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образования»	606100 Нижегородская область, г. Павлово, ул. Коммунистическая, д.12 тел.: 5-35-82	понедельник-четверг: 08.00 до 17.15, пятница: 08.00 до 16.00, перерыв на обед: 12.00-13.00 суббота, воскресенье: выходной	mkucbopav@mail.ru
1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Детский городок» г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Куйбышева, д.46а тел.: 2-34-09	понедельник-пятница: 06-15 до 18-15 суббота, воскресенье: выходной	mdou1detgorod@mail.ru http://mdou1pavlovo.ucoz
2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Маяковского, д.30а тел.: 2-20-80	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье: выходной	PavMdou2@yandex.ru http://mbdoy-2pavlovo.ucoz.ru/
3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Чебурашка» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.46 тел.:3-35-98	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	perechkina65@mail.ru http://cheburashka4.ru/
4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. 8-е Марта, д.97 тел.:3-56-10	понедельник-пятница: 06-15 до 18-15, круглосуточная группа с 06-00 в	mdoy5pav@mail.ru https://mbdoylastochka5pavlovo.ru/

сад №5 «Ласточка» г. Павлово		понедельник до 18-00 в пятницу суббота, воскресенье: выходной	
5. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Антошка» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.44; г. Павлово, ул. Чапаева, д.55 тел.: 3-30-18	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	ds_antoshka@mail.ru http://antoshka6.ucoz.ru/
6. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад детский сад №7 г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, пер. Суворова, д.11 тел.: 3-53-23	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	sadik7.turchina@yandex.ru http://sadik7.rfnn.ru
7. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Советская, д.9а тел.: 5-35-75	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной	mdoy9pavlovo@yandex.ru http://mdoy9pavlovo.ucoz.ru/
8. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Умка» г. Павлово	606107, Нижегородская область, г. Павлово, ул. 7-я Северная, д.18 тел.: 3-80-58	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	ds-umka11@yandex.ru http://ds-umka11.ru/
9. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	606103, Нижегородская область, г. Павлово,	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00	mdou13.nazarova@yandex.ru http://ds13.nubex.ru/

детский сад №13 г. Павлово	ул. Коммунистическая, д.66 тел.: 5-35-34	суббота, воскресенье: выходной	
10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 «Лучик» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Коммунистическая, д.78Б тел.:5-35-44	понедельник-пятница: 06-30 до 18- 30 суббота, воскресенье: выходной	15_luchik@mail.ru http://luchik15pavl.ucoz.ru/
11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Толстого, д.29 тел.: 5-78-40	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной	cool.mdou17@yandex.ru http://mbdou17pavlovo.ucoz.com/
12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №18 «Аленушка» г. Павлово	606107, Нижегородская область, г. Павлово, ул. 1-я Строителя, д.7; г. Павлово, ул. Лимонная, д.1 тел.: 3-53-10	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	DS18Alenushka@mail.ru http://ds18alenushka.ucoz.ru/
13. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Дальняя Круча, д.26 тел.: 2-18-62	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной	detsad19pavlovo@yandex.ru http://www.mbdoy19.ucoz.ru
14. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д.68	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00	Duimovohka-20@yandex.ru http://дюймовочка20.рф

сад детский сад №20 «Дюймовочка» г. Павлово	тел.: 3-55-39	суббота, воскресенье: выходной	
15. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Теремок» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Инициативная, д.17 тел.: 5-31-55	понедельник-пятница: 06-30 до 18-30 суббота, воскресенье: выходной	teremok1966@yandex.ru http://dou21-teremok.ucoz.net/
16. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 «Колобок» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Свободы, д.12а тел. 5-32-78	понедельник-пятница: 06-30 до 18-30 суббота, воскресенье: выходной	pavlovo.kolobok@yandex.ru http://kolobok-caduk.nubex.ru/
17. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 «Колокольчик» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Свободы, д.2 тел.: 5-35-01	понедельник-пятница: 06-30 до 18-30 суббота, воскресенье: выходной	colokolchik.pavlovo@yandex.ru http://mbdoy-23pavlovo.ucoz.com/
18. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №24 «Вишенка» г. Павлово	606106, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Перчанкина, д.80а тел.: 2-61-69	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной	MBDOU24vishenka@yandex.ru https://vishenka24.1c-umi.ru/
19. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 «Сувенир» г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Тельмана, д.6б тел.: 5-78-35	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной	MDOY25SUVENIR@yandex.ru http://suvenir25.ucoz.net/

20. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №26 «Калинка» г. Павлово	606101, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Высокая, д.12 тел.: 5-51-66	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной	nazarovakalinka@yandex.ru http://ds26.ucoz.ru/
21. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27 «Крепыш» г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Железнодорожная, д.3 тел.: 5-78-37	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	detskiy.krepysh@yandex.ru http://krepish27.ru/
22. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 «Журавушка» г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Островского, д.55 тел.: 5-78-50	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной	MBDOU28PAVLOVO@yandex.ru http://журавушка28.рф/
23. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 «Полянка» г. Павлово	606101, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Высокая, д.24 тел.: 5-58-99	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной	polyanka29@yandex.ru https://polyanka29.nubex.ru/
24. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30 «Дельфинёнок» г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Школьная, д.48; г. Павлово, пер. Суворова, д.1 Б тел.: 3-54-53	понедельник-пятница: 06-15 до 18-15 суббота, воскресенье: выходной	delfinenok30@yandex.ru http://delphinenok.ru/

25. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №31 «Родничок» г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Транспортная, д.20 тел.: 5-11-58	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной	rodnichok31@mail.ru http://madoy31.ucoz.net/
26. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 г. Ворсмы	606120, Нижегородская область, Павловский м.о., г. Ворсма, ул. 2-я Пятилетка, д.8а тел.: 6-41-81	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной	Irina.gorbunowa-2012@yandex.ru http://worsmads2.ucoz.ru/
27. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Золотая рыбка» г. Ворсмы	606121, Нижегородская область, Павловский м.о., г. Ворсма, ул. Гагарина, д.11а тел.: 6-41-69	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	mbdouvorsma4@yandex.ru http://zolotayarybka.ucoz.net/
28. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Родничок» г. Ворсмы	606120, Нижегородская область, Павловский м.о., г. Ворсма, ул. 2-я Пятилетка, д.1а; 606127, Нижегородская область, Павловский м.о., д. Комарово, ул. Колхозная, д.160; тел. 6-45-02	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	vorsma.rodnihok@yandex.ru http://rodnichok5.ucoz.ru/
29. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	606120, Нижегородская	понедельник-пятница:	dsjagodka@mail.ru http://iagodka.ucoz.ru

учреждение детский сад №6 «Ягодка» г. Ворсмы	область, Павловский м.о., г. Ворсма, ул. Весенняя, д.1 тел.: 6-44-75	06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	
30. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 г. Горбатов	606125, Нижегородская область, Павловский м.о., г. Горбатов, ул. Ломоносова, д.7а тел.: 6-22-47	понедельник-пятница: 06-30 до 18-30 суббота, воскресенье: выходной	mdouds3gorbatov@mail.ru http://mdouds3gorbatov.ucoz.ru/
31. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 р.п. Тумботино	606130, Нижегородская область, Павловский м.о., р.п. Тумботино, ул. Школьная, д.17б тел.: 6-84-98	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	romanova.2001@yandex.ru http://tmbdou-1.ucoz.ru/
32. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Березка» р.п. Тумботино	606131, Нижегородская область, Павловский м.о., р.п. Тумботино, ул. Пролетарская, д.19б тел.: 6-86-61	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	beriozka2@yandex.ru http://tmbdou-2.ucoz.ru/
33. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Светлячок» р.п. Тумботино	606130, Нижегородская область, Павловский м.о., р.п.Тумботино, ул. Зои Космодемьянской, д.30а тел.: 6-82-90	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15 суббота, воскресенье: выходной	mdou3.svetlyachok@yandex.ru https://mbdou3tumbotino.ucoz.net/
34. Муниципальное бюджетное дошкольное	606131, Нижегородская область, Павловский	понедельник-пятница:	ubilei_aa@mail.ru

образовательное учреждение детский сад №4 «Юбилейный» р.п. Тумботино	м.о., р.п. Тумботино, ул. Пролетарская, д.22а тел.6-80-21	06-15 до 18-15 суббота, воскресенье: выходной	http://tmbdou-4.ucoz.ru/
35. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Светлячок» с. Таремское	606135, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Таремское, ул. Школьная, д.33а тел.:7-06-49	понедельник-пятница: 06-15 до 18-15 суббота, воскресенье: выходной	Taremskoe2@yandex.ru http://светлячок2.рф/
36. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Улыбка» с. Таремское	606135, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Таремское, ул. Микрорайон «Новый», д.32 а тел.:7-06-79	понедельник-пятница: 06-00 до 18-00 суббота, воскресенье: выходной	mdou-ds3-tarem@yandex.ru http://ulibka3.ru/
37. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Петушок» д. Ясенцы	606117, Нижегородская область, Павловский м.о., д. Ясенцы, ул. Школьная, д.22; 606117, Нижегородская область, Павловский м.о., д. Ясенцы, ул. Юбилейная, д.8; тел.: 7-74-31	понедельник-пятница: 06-30 до 18-30 суббота, воскресенье: выходной	raxceeva70@mail.ru http://detskij-sad.clan.su/
38. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Ярымово	606137, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Ярымово, д.15 тел.: 7-96-22	понедельник-пятница: 06-45 до 17-15	yarymovo-dou@mail.ru http://dsyarymovo.ucoz.net/

		суббота, воскресенье: выходной	
39. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» с. Абабково	606119, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Абабково, ул. Молодежная, д.18; 606119, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Абабково, ул. Полевая, д.12; тел.7-13-78	понедельник-пятница: 07-30 до 18-00, структурное подразделение: 06-15 до 18-15 суббота, воскресенье: выходной	ababk.skaska@yandex.ru http://ds-skazka-ababk.ucoz.ru/
40. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Грудцино	606118, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Грудцино, ул. Школьная, д.15 тел.:7-72-20	понедельник-пятница: 06-00 до 16-30 суббота, воскресенье: выходной	DSGrudcino@yandex.ru www.dsgrudcino.ucoz.ru
41. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Б. Давыдово	606138, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Б. Давыдово, ул. Молодежная, д.28 а тел.: 5-64-59	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной	davydovo-doy@mail.ru www.boldavydovo.ru
42. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная школа д. Лаптево	606136, Нижегородская область, Павловский м.о., д. Лаптево, ул. Школьная, д.20А д. Лаптево,	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной день	laptevo@bk.ru www.laptevo.ucoz.ru

	ул. Заводская, д.9; тел.: 7-92-12		
43. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа г. Горбатов	606125, Нижегородская область, Павловский м.о., г. Горбатов, ул. Советская, д. 4-а; г. Горбатов, ул. Советская, д.4; тел.: 6-23-30	понедельник-пятница: 07-00 до 17-30 суббота, воскресенье: выходной день	gorschool@mail.ru https://shkola-gorbatov.edusite.ru
44. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная школа с. Вареж	606133, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Вареж, ул. Школьная, д.22 606133, Нижегородская область, Павловский м.о., с. Вареж, ул. Речная, д.12	понедельник-пятница: 06-30 до 17-00 суббота, воскресенье: выходной день	varegschool@mail.ru http://varezh-school.ucoz.site

Приложение №3

к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя _____

_____,

проживающий по адресу:_____

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый _____!

Управление образования и молодежной политики администрации Павловского муниципального округа уведомляет о том, что на основании Вашего заявления от «___» _____20__г. Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области» по следующим причинам:

_____

(указать причину отказа)

Начальник _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

«___» _____20__г.