АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 апреля 2023 года № 78

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об образовании в Российской Федерации», «О государственной социальной помощи», Законом Астраханской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области отдельными государственными полномочиями Астраханской области в сфере образования», постановлением Правительства Астраханской области от 01.03.2017 № 54-П «О Порядке обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Астраханской области, и условиях ее выплаты», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

073036

предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 22.05.2017 № 3056 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Город Астрахань», от 21.06.2019 № 264 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 22.05.2017 № 3056», от 16.06.2022 № 141 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 22.05.2017 № 3056».

3. Управлению образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» внести соответствующие изменения в государственные информационные системы http://www.gosuslugi.astrobl.ru, http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в разделе «Административные Регламенты».

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской

округ город Астрахань» направить его в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань» О.А. Полумордвинов

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 26.04.2023 № 78

Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - административный регламент, далее компенсация) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление) при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий по выплате родителям (законным представителям) компенсации, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) управления, образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - образовательные организации), их должностных лиц.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Астраханской области от 26.12.2014 № 96/2014 - ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области отдельными государственными полномочиями Астраханской области в сфере образования», постановления Правительства Астраханской области от

01.03.2017 № 54 - П «О Порядке обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Астраханской области, и условиях ее выплаты».

Круг Заявителей

1.2. Право на получение компенсации, имеет один из родителей (законных представителей) в семье, нуждающейся в поддержке, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

Непосредственно при личном приеме заявителя в управлении, в образовательных организациях.

Информация о месте нахождения и графике работы управления.

Место нахождения управления:

414000, г. Астрахань, ул. Никольская, стр. 10.

График работы управления:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема заместителя главы муниципального

образования «Город Астрахань» - начальника управления образования:

Первая и третья среда каждого месяца с 14.00 до 17.30.

Информация о месте нахождения, графике работы отдела бухгалтерского учета и отчетности при управлении, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – отдел):

414000, г. Астрахань, ул. Молодой Гвардии, д. 17.

График работы отдела управления:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы, телефонных номерах, электронных адресах образовательных организаций указана в приложении 11 к настоящему административному регламенту.

По телефонным номерам управления:

(8512) 63-23-49 - телефон/факс управления;

(8512) 52-39-85 - приемная управления;

(8512) 51-27-42 - телефон специалистов группы учета получателей льгот по родительской плате и выплаты компенсации отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

- письменно, в том числе посредством электронной почты управления uprav.obr@30gorod.ru, факсимильной связи по телефону управления (8512) 63-23-49;

- посредством размещения административного регламента и (или) информации в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» http://www.astrgorod.ru (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru/ (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал);

- посредством размещения информации на информационных стендах управления и образовательных организаций.

1.4.2. Информирование осуществляется должностными лицами и (или) специалистами (далее – ответственные лица) управления, должностными лицами и (или) специалистами образовательной организации (далее – работники) по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- местонахождении и графике работы ответственных лиц управления и работников образовательных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочных номерах телефонов, о почтовом адресе управления

(отдела управления);

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) ответственных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

- порядка, формы и места размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) ответственное лицо управления, работник образовательной организации, осуществляющий консультирование, представляется, сообщая фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность, подробно и в вежливой (корректной) форме самостоятельно информирует обратившихся по интересующим вопросам.

При ответе на телефонный звонок ответственное лицо управления, работник образовательной организации, информирует о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности, принявшего телефонный звонок, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования (по телефону или лично) ответственное

лицо управления, работник образовательной организации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Если ответственное лицо управления, работник образовательной организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое ответственное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

По письменному обращению ответственное лицо управления за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона ответственного лица управления, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается заместителем главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальником управления образования.

Ответственное лицо управления, работник образовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

1.4.5. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

- текст настоящего административного регламента;
- о месте нахождения и графике работы управления и отдела;

- справочные телефоны отдела управления;

- адрес официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети «Интернет»;

- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листы.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена Цветом и пометкой «Важно».

1.4.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем отделе управления, образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, либо посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - государственная услуга).

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением, с участием образовательных организаций.

Образовательные организации участвуют в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации заявлений и документов для оказания данной государственной услуги, уведомления заявителей о принятом управлением решении. Управление участвует в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о выплате (продлении выплаты) компенсации, об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации, приостановлении выплаты компенсации, возобновлении выплаты компенсации, отказе в возобновлении выплаты компенсации, прекращении выплаты компенсации, расчета размера ежемесячной компенсации и выплаты компенсации.

В предоставлении государственной услуги в электронной форме

посредством ЕПГУ и регионального портала управление, участвует в части приема, регистрации заявлений и документов для оказания данной услуги, принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления заявителей о принятом управлением решении в электронной форме. Образовательные организации уведомляют о результате предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

Управление размещает информацию о предоставлении государственной услуги в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются ответственные лица управления и работники образовательной организации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры (действия), согласно настоящему административному регламенту.

2.2.3. Информация об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют организации, предоставляющие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

- государственное казенное учреждение Астраханской области - центр социальной поддержки населения муниципальных районов, центр социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования г. Знаменск (далее – учреждения), в части предоставления справки о признании семьи, нуждающейся в поддержке и в целях оказания государственной услуги в электронной форме предоставления сведений путем межведомственного информационного взаимодействия по правилам, утвержденным Правительством Российской Федерации.

Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении; сведений о заключении (расторжении) брака; сведений об установлении отцовства; сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

- Социальным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав; сведений об ограничении родительских прав; сведений об отобрании ребенка при непосредственной

угрозе его жизни или здоровью; сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком;

- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части проверки действительности паспорта гражданина РФ по серии и номеру.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.4. В целях предоставления государственной услуги и размещения сведений в реестрах ЕГИССО о лице, имеющем право на государственную услугу, управление в праве запрашивать документы и информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, путем межведомственного информационного взаимодействия по правилам, утвержденным Правительством Российской Федерации.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является принятие управлением решения о выплате (продлении выплаты), об отказе в выплате (продлении выплаты), о возобновлении выплаты, об отказе в возобновлении выплаты заявителю компенсации с указанием причин в форме распорядительного акта управления.

В случае подачи документов на бумажном носителе образовательная организация уведомляет заявителя о принятии решения управлением путем ознакомления с распорядительным актом управления любым доступным способом.

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ является принятие решения управлением о предоставлении государственной услуги заявителю по форме, согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту, с разъяснением причин отказа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного ответственного лица управления.

Образовательная организация, в случае указания в заявлении, поступившем через ЕПГУ, способа направления результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, уведомляет заявителя о

принятии решения управлением в предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе.

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней, а при приеме заявления через ЕПГУ 6 рабочих дней и складывается из следующих сроков осуществления нижеуказанных административных процедур (действий):

- прием, проверка и регистрация образовательной организацией заявления и документов для выплаты (продления, возобновления выплаты) компенсации, а управлением прием, проверка и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги при приеме посредством ЕПГУ и регионального портала - не более 1 рабочего дня;

- управление в день поступления заявления и документов для выплаты (продления, возобновления выплаты) компенсации регистрирует их в специальном журнале, форма и порядок ведения которого утверждаются правовым актом уполномоченного органа;

- формирование и направление образовательной организацией в управление реестра получателей компенсации части родительской платы с заявлениями и документами (приложение 9 к настоящему административному регламенту) на выплату компенсации при первичном обращении или на продление, возобновление выплаты - не более 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов;

- управление, при необходимости, направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, межведомственный запрос о предетавлении:

сведений, подтверждающих рождение ребенка, на которого оформляется государственная услуга (в случае государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации);

страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя;

сведений о лишении родительских прав;

сведений об ограничении родительских прав;

сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведений о заключении (расторжении) брака;

сведений об установлении отцовства;

сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком;

сведений по проверке действительности паспорта гражданина РФ по серии и номеру;

сведений о признании семьи, нуждающейся в поддержке;

- принятие решения о выплате (продлении выплаты) компенсации или об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации при поступлении

документов на бумажном носителе и регионального портала - в течение 10 рабочих дней, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ - в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- образовательные организации в течении 5 рабочих дней со дня принятия решения управлением о выплате (продлении выплаты) компенсации или об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации направляет заявителю письменное уведомление о выплате (продлении выплаты) компенсации, либо об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации с указанием причин отказа. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме принятое управлением после подписания электронной подписью направляется в личный кабинет ЕПГУ заявителя, при указании заявителем получения решения на бумажном носителе образовательная организация в течении 5 рабочих дней со дня принятия решения управлением уведомляет о результате предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе;

- формирование и направление образовательной организацией в управление сведений и документов о внесенной родительской плате, подтверждающих перечисление заявителями родительской платы за присмотр и уход за ребенком (приложение 10 к настоящему административному регламенту) - ежемесячно, не позднее 16 числа месяца, следующего за месяцем, за который внесена родительская плата и за который предоставляется компенсация;

- принятие управлением решения о приостановлении выплаты компенсации - в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 3.7. раздела 3 настоящего административного регламента;

- образовательная организация в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения управлением о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок в произвольной письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении и о причине его принятия;

- принятие управлением решения о возобновлении (отказе в возобновлении) выплаты компенсации - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 2.8., 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем поступления документов. Принятие управлением решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации по основаниям, указанным в пункте 2.17. раздела 2 настоящего административного регламента - в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в управление;

- образовательная организация в течении 5 рабочих дней уведомляет в произвольной письменной форме заявителя о принятом управлением

решении о возобновлении выплаты (об отказе в возобновлении выплаты), за исключением случаев принятия решения об отказе в возобновлении выплаты компенсации в связи со смертью заявителя, признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим. В случае принятия решения управлением об отказе в возобновлении выплаты компенсации в уведомлении указывается основание для отказа.

- расчет размера компенсации - ежемесячно;

- издание приказа управлением о выплате ежемесячной компенсации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления образовательной организацией сведений о внесенной родительской плате с копиями документов, подтверждающих перечисление заявителями родительской платы за присмотр и уход за ребенком;

- выплата ежемесячной компенсации - не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за месяцем, за который предоставляется компенсация;

- принятие решения о прекращении выплаты компенсации - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в управление документов о наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.12. раздела 3 настоящего административного регламента;

- образовательная организация в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения управлением о прекращении выплаты компенсации направляет заявителю письменное уведомление о прекращении выплаты компенсации с указанием оснований принятия решения, за исключением случаев прекращения выплаты компенсации в связи со смертью получателя компенсации, признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим.

Заявитель вправе представить документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подтверждающие сведения, указанные в абзацах пятом - пятнадцатом настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.7. Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации, а также в федеральной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения государственной услуги при зачислении ребенка в

образовательную организацию, при первичном обращении в образовательную организацию, либо для получения государственной услуги в электронной форме, и ежегодно до истечения 14 месяцев, начиная с месяца, в котором ему назначена компенсация (для подтверждения права на получение компенсации – продления, возобновления выплаты компенсации), заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя) предоставляет в управление через образовательную организацию, либо через ЕПГУ, следующие документы:

2.8.1. Заявление о выплате (о продлении выплаты) компенсации (приложение 2 к настоящему административному регламенту) с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, контактные телефоны, паспортные данные, статус заявителя (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель) и указанием способа перечисления (доставки) компенсации (через организацию почтовой связи либо на лицевой счет, открытый в кредитной организации), реквизитов кредитной организации и лицевого счета заявителя для перечисления компенсации (в случае перечисления компенсации через кредитную организацию), реквизитов организации почтовой связи (в случае доставки компенсации через организацию почтовой связи).

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ так же указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

2.8.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя и его законного представителя (родителя, опекуна, попечителя в случае подачи документов представителем заявителя), за исключением случаев, когда установление личности осуществляется посредством идентификации и аутентификации ответственными лицами управления, работниками образовательной организации, ответственными за прием и регистрацию документов, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и

аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных, указанных в учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью;

2.8.3. Копию свидетельства о рождении ребенка и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, на которого оформляется компенсация (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентным органом иностранного государства);

2.8.4. Копии свидетельств о рождении детей, входящих в состав семьи, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, на которых оформляется компенсация (в случае выдачи свидетельства о рождении компетентным органом иностранного государства), в случае если компенсация начисляется на второго и последующих детей;

2.8.5. Копию свидетельства об усыновлении ребенка, на которого оформляется компенсация, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.8.6. Копии свидетельств об усыновлении детей, входящих в состав семьи, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

2.8.7. Справку о признании семьи, нуждающейся в поддержке, по форме, утвержденной правовым актом министерства социального развития и труда Астраханской области, выданную учреждением по месту жительства или месту пребывания не позднее чем за 30 календарных дней до дня обращения за получением (продлением выплаты) компенсации, а в электронном виде согласно установленным формам через ЕПГУ или регионального портала (либо в виде сканированной копии с оригинала бумажного документа).

Копии документов, указанные в подпунктах 2.8.2. - 2.8.6. настоящего пункта, предоставляются вместе с оригиналами для проверки предоставленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые документы (сведения из документов), указанные в пункте 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, направляются (подаются) в управление в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.9. Для получения государственной услуги заявитель ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который предоставляется компенсация, предоставляет копию документа о внесенной родительской плате (квитанцию об оплате или выписку о движении денежных средств), подтверждающую перечисление родительской платы за присмотр и уход за

ребенком в образовательную организацию.

2.10. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать управление через образовательную организацию обо всех изменениях, влияющих на выплату, установление, определение размера компенсации.

2.11. Получение сведений, необходимых для оказания государственной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

2.12. Порядок представления заявления и документов.

Документы, указанные в пункте 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента, представляются:

- в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя или через законного представителя, при посещении образовательной организации, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей;

- в управление посредством информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, посредством ЕПГУ или регионального портала (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения заявителя (уполномоченного лица), либо направления по почте, осуществляется образовательной организацией, либо в электронной форме посредством ЕПГУ и регионального портала осуществляется ответственными лицами управления за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пунктах 2.8., 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов по почте, указанных в пунктах 2.8., 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, является день поступления документов к работнику образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления документов, указанных пунктах 2.8., 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, в электронной форме:

- заявление должно быть заполнено в электронной форме и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, либо заполнено согласно установленным формам через ЕПГУ и регионального портала;

- документы должны быть предоставлены в электронной форме и подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, либо предоставлены согласно установленным формам через ЕПГУ или

региональный портал.

При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.13. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги в случае обращения:

2.13.1. Сведения о рождении ребенка;

2.13.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

2.13.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.13.4. Сведения об ограничении родительских прав;

2.13.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.13.6. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.13.7. Сведения об установлении отцовства;

2.13.8. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц,изменивших фамилию, имя или отчество;

2.13.9. Сведения о признании семьи, нуждающейся в поддержке;

2.13.10. Сведения о документе удостоверяющий личность.

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.14.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами администрации

муниципального образования «Городской округ город Астрахань» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если их представление не предусмотрено нормативными правовыми актами оказания государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе любым доступным способом;

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

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

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

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

- выявление документально - подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица управления, работника образовательной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.15.1. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.15.2. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

2.15.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.15.4. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.15.5. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.15.6. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.15.7. Заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления выплаты компенсации:

2.16.1. Нарушение установленного, в соответствии с пунктом 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, срока предоставления копии документа о внесенной родительской плате за месяц, за который предусматривается компенсация.

2.16.2. Нарушение срока подтверждения права на получение компенсации, установленного в абзаце первом пункта 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.17.1. Представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.8., 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, недостоверных сведений в них, не соответствующих требованиям, установленными вышеуказанными пунктами;

2.17.2. Несоответствие заявителя категории получателя компенсации, установленной пунктом 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

2.17.3. Наступление обстоятельств, предусмотренных абзацами четвертым - седьмым пункта 3.12. раздела 3 настоящего административного регламента;

2.17.4. Несоблюдение срока подачи заявления о выплате (продлении, возобновлении выплаты) компенсации, указанного в пункте 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента;

2.17.5. Представленные заявителем сведения в запросе о предоставлении государственной услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия;

2.17.6. Наличие сведений о лишении родительских прав;

2.17.7. Наличие сведений об ограничении в родительских правах;

2.17.8. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при

непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на повторное предоставление государственной услуги после устранения оснований для отказа (за исключением обстоятельств, предусмотренных абзацами четвертым, пятым пункта 3.12. раздела 3 настоящего административного регламента).

2.18. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения, предоставляющие услуги по расчету среднедушевого дохода семьи для решения вопроса о признании её, нуждающейся в поддержке, в части выдачи справки о признании семьи, нуждающейся в поддержке.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, приема документов, приема при получении информации о ходе выполнения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в управлении, образовательной организации составляет не более 15 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в образовательной организации не более 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а в управлении в день поступления документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.17. настоящего административного регламента, работник образовательной организации уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов для предоставления государственной услуги в течение 2 рабочих дней. При поступлении запроса через ЕПГУ управление не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в

приложении 7 к настоящему административному регламенту.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

В помещении управления и образовательной организации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов и получения информации.

Помещение управления и образовательной организации оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Помещения для непосредственного взаимодействия ответственных лиц управления и работников образовательной организации с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда ответственных лиц управления и работников образовательной организации.

Каждое рабочее место ответственных лиц управления и работников образовательной организации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), снабжены бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 2.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

2.23. Основными показателями доступности предоставления

государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги, в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с ответственными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) управления, его ответственных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.25. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов (сведений из прилагаемых документов) в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронной форме.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, либо с указанием в заявления сведений из документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в управление, согласно предусмотренной форме ЕПГУ.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении

государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного ответственного лица управления, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в образовательной организации.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- о выплате (продлении, возобновлении выплаты) компенсации;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Вариант предоставления государственной услуги «О выплате (продлении, возобновлении выплаты) компенсации».

Описание последовательности административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием, проверка, регистрация заявления и документов для выплаты (продления, возобновления выплаты) компенсации образовательной организацией и управлением при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и регионального портала - не более 1 рабочего дня;
- формирование и направление образовательной организацией в управление реестра получателей компенсации с заявлениями и документами на выплату компенсации при первичном обращении или на продление, возобновление выплаты - не более 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов;
- принятие решения о выплате (продлении выплаты) компенсации или об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации при поступлении документов на бумажном носителе и регионального портала - в течение 10 рабочих дней, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме, посредством ЕПГУ - в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;
- формирование и направление образовательной организацией в управление сведений и документов о внесенной родительской плате, подтверждающих перечисление заявителем родительской платы за присмотр и уход за ребенком - ежемесячно, не позднее 16 числа месяца, следующего за месяцем, за который была внесена родительская плата и предусмотрена выплата компенсации;
- принятие решения о приостановлении выплаты компенсации - в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в

абзацах третьем и четвертом пункта 3.7. раздела 3 настоящего административного регламента;

- принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении) выплаты компенсации - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных пунктах 2.8., 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента - производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем поступления документов, при отказе в возобновлении выплаты по основаниям, указанным в пункте 2.17. раздела 2 настоящего административного регламента - в течение 3 рабочих дней;

- расчет размера компенсации - ежемесячно;

- издание приказа о выплате ежемесячной компенсации - в течение 5 рабочих дней со дня предоставления образовательной организацией сведений о внесенной родительской плате с квитанциями об оплате или выписками о движении денежных средств, подтверждающими перечисление заявителями родительской платы за присмотр и уход за ребенком;

- выплата ежемесячной компенсации - не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за месяцем, за который предоставляется компенсация;

- принятие решения о прекращении выплаты компенсации - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в управление документов о наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.12. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3. Прием, проверка и регистрация образовательной организацией, управлением заявления и документов для выплаты (продления, возобновления выплаты) компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является личное обращение заявителя (уполномоченного лица) на имя заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления образования через образовательную организацию с документами, необходимыми для выплаты (продлении, возобновления выплаты) компенсации и обращение заявителя в управление с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги через ЕПГУ, региональный портал.

Ответственным за исполнение данного административного действия при личном обращении заявителя (уполномоченного лица) и по почте является работник образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, при обращении в электронном формате ответственное лицо управления.

От имени заявителя документы могут быть предоставлены уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

При личном обращении заявителя и по почте в образовательной организации осуществляется регистрация заявления (с приложением соответствующих документов) для выплаты (продления, возобновления

выплаты) компенсации.

При личном обращении заявителя ответственные лица управления, работники образовательной организации, ответственные за прием и регистрацию документов, удостоверяют личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, принимают заявления и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимают и регистрируют в установленном порядке заявление и документы;

- выдают расписку - уведомление (приложение 5 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) работник образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов согласно описи вложения;

- регистрирует в установленном порядке заявление и документы.

При поступлении заявления и документов в электронном форме, в том числе через ЕПГУ или региональный портал, ответственное лицо управления за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги, и приложенные образы документов (документы), указанные в пунктах 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

- при поступлении заявления и документов через ЕПГУ или региональный портал ответственное лицо управления за прием и регистрацию документов, принимает документы, при этом контролирует комплектность предоставленных документов, формирует межведомственный запрос, проверяет соответствие документов и сведений установленными критериями для принятия решения.

При личном обращении заявителя в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.17. раздела 2 настоящего административного регламента, работник образовательной организации принимает, регистрирует документы в день поступления в журнале регистрации заявлений на выплату (продление выплаты) компенсации (приложение 4 к настоящему административному регламенту) (далее - журнал) и направляет (выдает)

расписку-уведомление о приеме документов (приложение 5 к настоящему административному регламенту), в которой указывается дата регистрации и регистрационный номер заявления в журнале, перечень принятых документов, фамилия и подпись работника образовательной организации, принявшего заявление.

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанных в пунктах 2.8., 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, работник образовательной организации уведомляет заявителя о необходимости предоставления полного пакета документов в течение 2 рабочих дней.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации и выдача расписки - уведомления.

Срок исполнения данного административного действия составляет - не более 1 рабочего дня.

3.4. Формирование и направление образовательной организацией в управление реестра получателей компенсации с заявлениями и документами на выплату компенсации при первичном обращении или на продление, возобновление выплаты компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов на рассмотрение руководителю образовательной организации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является работник образовательной организации.

Работник образовательной организации формирует реестр получателей компенсации (приложение 9 к настоящему административному регламенту) и обеспечивает его направление с заявлениями и документами в управление.

Результатом исполнения данного административного действия является формирование образовательной организацией реестра получателей компенсации и его передача с заявлениями и документами в управление.

Срок направления реестра получателей компенсации и заявлений на выплату компенсации при первичном обращении или продление выплаты, в том числе в случае внесения изменений в заявление при смене заявителя, - не более 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.5. Принятие решения о выплате (продлении выплаты), об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации, о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административного действия по принятию решения о выплате (продлении выплаты), об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации является поступление в управление реестра получателей компенсации с заявлениями и документами при личном обращении заявителя, по почте в образовательную организацию.

Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление в управление документов и заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ.

Ответственными за исполнение данных административных действий являются ответственные лица управления за предоставление государственной услуги.

На основании заявлений и документов, поступивших из образовательных организаций, управление принимает решение о выплате (продлении выплаты) или об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации заявителям в форме приказа, а на основании заявлений и документов, поступивших через ЕПГУ, управление принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и формирует базу данных.

Образовательная организация уведомляет заявителя о принятии решения управлением о выплате (продлении выплаты) или об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации в течение 5 рабочих дней со дня его принятия управлением.

Образовательная организация, в случае указания в заявлении, поступившем через ЕПГУ, способа направления результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, уведомляет заявителя о принятии решения управлением о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе в течение 5 рабочих дней со дня его принятия управлением.

Управление уведомляет заявителя, направившего заявление через ЕПГУ в форме электронного документа, в течении 1 часа о принятии решения управления предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в выплате (продлении выплаты) компенсации, указанных в пункте 2.17. раздела 2 настоящего административного регламента, образовательная организация уведомляет заявителя о принятом решении в произвольной письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия управлением решения с указанием причины отказа, управление уведомляет заявителя, направившего заявление через ЕПГУ в течении 1 часа о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения данных административных действий является принятие решения о выплате (продлении выплаты) или об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации, о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения административных действий составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов при поступлении документов на бумажном носителе и через региональный портал, а в

электронной форме посредством ЕПГУ составляет 6 рабочих дней.

3.6. Формирование и направление образовательной организацией в управление сведений и документов о внесенной родительской плате.

Основанием для начала данного административного действия является предоставление в образовательную организацию заявителем копии документа о внесенной родительской плате (квитанции об оплате или выписки о движении денежных средств), подтверждающей перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

Ответственным за исполнение данного административного действия является работник образовательной организации.

Работник образовательной организации формирует сведения (приложение 10 к настоящему административному регламенту) и копии документов о внесенной родительской плате и обеспечивает их направление в управление.

Результатом исполнения данного административного действия является формирование образовательной организацией сведений и копии документов о внесенной родительской плате и их передача в управление.

Срок направления сведений и копий документов о внесенной родительской плате образовательной организацией в управление ежемесячно, не позднее 16 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата.

3.7. Принятие решения о приостановлении выплаты компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является следующее:

- нарушение установленного, в соответствии с пунктом 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, срока предоставления копии документа о внесенной родительской плате за месяц, за который предусматривается компенсация;

- нарушение срока подтверждения права на получение компенсации, установленного в пункте 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента.

Решение о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок принимается управлением в форме приказа в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта. Ответственным за исполнение данного административного действия является ответственное лицо управления.

Выплата компенсации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок, согласно настоящему пункту.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия управлением решения о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок образовательная организация в произвольной письменной форме уведомляет заявителя о принятом управлением решении и о причине его принятия.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения управлением в форме приказа о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок.

3.8. Принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении) выплаты компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является следующее:

- подача заявителем в управление заявления в произвольной форме о возобновлении выплаты, предоставленного управлению в произвольной письменной форме с приложением документов, подтверждающих внесение заявителем родительской платы за месяц, за который предоставляется компенсация (в случае принятие решения о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок по основанию, предусмотренному в абзаце третьем пункта 3.7. раздела 3 настоящего административного регламента);

- представление документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего административного регламента (в случае принятия решения о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок по основанию, предусмотренному в абзаце четвертом пункта 3.7. раздела 3 настоящего административного регламента).

Ответственным за исполнение данного административного действия является ответственное лицо управления.

Ответственное лицо управления регистрирует документы в день их поступления. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов управление принимает решение о возобновлении выплаты компенсации. Возобновление выплаты компенсации, в случае принятия решения о возобновлении выплаты компенсации, производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем поступления документов, указанных в пунктах 2.8., 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в возобновлении выплаты компенсации принимается управлением в форме приказа по основаниям, указанным в пункте 2.17. раздела 2 настоящего административного регламента.

О принятом управлением решении образовательная организация уведомляет заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 2.8., 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента, при отказе в возобновлении выплаты компенсации в уведомлении указываются причины отказа.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие управлением решения в форме приказа о возобновлении, либо об отказе в возобновлении выплаты компенсации.

3.9. Расчет размера компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является установление Правительством Астраханской области среднего размера родительской платы на год и поступление в управление от образовательной

организации сведений и копий документов о внесенной родительской плате заявителями с документами и информацией о фактических днях посещения ребенком образовательной организации.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются ответственные лица управления за предоставление государственной услуги.

Ответственные лица управления ежемесячно производят расчет в размере:

- на первого ребенка компенсация рассчитывается в размере 20 процентов исходя из среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми, установленного Правительством Астраханской области на год (далее – средний размер родительской платы), пропорционально дням фактического посещения ребенком образовательной организации;

- на второго ребенка компенсация рассчитывается в размере 50 процентов исходя из среднего размера родительской платы, пропорционально дням фактического посещения ребенком образовательной организации;

- на третьего ребенка и последующих детей компенсация рассчитывается в размере 70 процентов исходя из среднего размера родительской платы, пропорционально дням фактического посещения ребенком образовательной организации.

Результатом исполнения данного административного действия является расчет размера компенсации.

Срок исполнения данного административного действия - ежемесячно.

3.10. Издание приказа о выплате ежемесячной компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является осуществление ответственным лицом управления расчета размера компенсации.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются ответственные лица управления за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является издание управлением приказа о выплате ежемесячной компенсации.

Срок исполнения данного административного действия составляет 5 рабочих дней со дня предетавления в управление документа о внесенной родительской плате (квитанции об оплате или выписки о движении денежных средств).

3.11. Выплата ежемесячной компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является издание управлением приказа о выплате ежемесячной компенсации.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются ответственные лица управления за предоставление государственной услуги.

Для выплаты (перечисления) компенсации в безналичном порядке на

счета заявителей ответственные лица управления ежемесячно направляют реестры и (или) платежные поручения заявителей в кредитные организации или в организации почтовой связи.

Кредитные организации обеспечивают зачисление компенсации на лицевые счета заявителей, организации почтовой связи извещают заявителей о поступлении почтового перевода в соответствии с представленным управлением реестром получателей и (или) платежных поручений.

Выплата ежемесячной компенсации осуществляется за счет средств бюджета Астраханской области, предусмотренных законом Астраханской области о бюджете Астраханской области на очередной финансовый год и на плановый период.

Результатом исполнения данного административного действия является зачисление компенсации на лицевые счета заявителей и получение почтового перевода.

Срок исполнения данного административного действия - ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за месяцем, за который предоставляется компенсация.

3.12. Принятие решения о прекращении выплаты компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является следующее:

- подача заявления об отказе в получении компенсации заявителем;

- смерть заявителя или ребенка, за которого выплачивается компенсация;

- признание заявителя или ребенка, за которого выплачивается компенсация, безвестно отсутствующими или объявление их умершими;

- отчисление ребенка, за которого выплачивается компенсация, из образовательной организации;

- отмена усыновления (удочерения), прекращение опеки, расторжение договора о приемной семье в отношении ребенка, на которого выплачивалась компенсация.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются ответственные лица управления за предоставление государственной услуги.

Заявитель обязан в произвольной письменной форме сообщить в управление через образовательную организацию о наступлении обстоятельств, указанных в абзацах четвертом - седьмом настоящего пункта, которые влекут за собой прекращение выплаты компенсации, в течение 10 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

Образовательная организация предоставляет в управление документы, которые влекут за собой прекращение выплаты, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем сведений о наступлении указанных обстоятельств или наступления обстоятельств, согласно абзаца шестого настоящего пункта.

Управление в течение 3 рабочих дней принимает решение о

прекращении выплаты компенсации в форме приказа, в связи с наступлением обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия управлением решения о прекращении выплаты компенсации образовательная организация направляет заявителю письменное уведомление о прекращении выплаты компенсации с указанием оснований принятия решения, за исключением случаев прекращения выплаты компенсации в связи со смертью заявителя, признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим.

Выплата компенсации прекращается, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в настоящем пункте.

Результатом исполнения данного административного действия является издание управлением приказа о прекращении выплаты компенсации.

3.13. Перечень административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение результата предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, либо действия (бездействие) ответственных лиц управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.14. Порядок осуществления административных действий (процедур) в электронной форме.

Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно - логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8., 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлением в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством ЕПГУ.

3.15. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.16. Электронное заявление становится доступным для ответственного лица управления за прием и регистрацию заявления на Платформе государственных сервисов, используемой управлением для предоставления государственной услуги (далее – ПГС).

Ответственное лицо управления:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, в течение рабочего дня не реже 2 раз;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.5. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.17. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного ответственного лица управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в образовательной организации.

3.18. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.19. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются ответственные лица управления.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то ответственное лицо управления за предоставление

государственной услуги, в день регистрации заявления с документами, представленными заявителем, направляет запрос в рамках межведомственного и информационного взаимодействия в органы, указанные в пункте 2.2.3. раздела 2 настоящего административного регламента, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо другим способом в электронной форме.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, либо другим способом в электронной форме, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является: получение документов, указанных в пункте 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента, либо получение информации об отсутствии документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных с помощью межведомственного запроса или информации об отсутствии документов, запрашиваемых в соответствующих органах.

3.20. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений), с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации

предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.21. Вариант предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

3.21.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в соответствии с приложением 12 (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в образовательную организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) образовательная организация при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.21.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги.

3.22. Вариант предоставления государственной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги».

3.22.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением о выдаче дубликата предоставления государственной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 13 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных абзацем шестым подпункта 3.22.3 пункта 3.22 настоящего административного регламента, образовательная организация выдает дубликат с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе. В случае если ранее заявителю была выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению 14 к настоящему административному регламенту направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

3.23. Порядок оставления заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в образовательную организацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения по форме согласно приложению 15 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящего административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения образовательная организация принимает решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении 16 к настоящему административному регламенту, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче дубликата без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче дубликата без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в образовательную

организацию за предоставлением государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем образовательной организации и ответственным лицом управления.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация работников образовательной организации и ответственных лиц управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления, утверждаемых заместителем главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальником управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных действий (процедур).

Граждане, их объединения и организации так же имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Ответственные лица управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, ответственного лица управления, либо работника образовательной организации

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) управления, ответственных лиц управления, работника образовательной организации при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) управления, ответственного лица управления, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме:

- в управление на решение и (или) действия (бездействие) ответственного лица, руководителя отдела управления, на решение и действия (бездействие) управления, руководителя управления, работника образовательной организации;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) ответственного лица, руководителя отдела управления, руководителя управления.

В уполномоченном органе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб ответственные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте управления, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону или на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ управления, ответственного лица управления, работника образовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.5. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.5.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) работников образовательной организации, за исключением решений и действий (или бездействия) руководителя образовательной организации, рассматриваются образовательной организацией.

5.5.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) руководителя образовательной организации, управления, ответственных лиц управления, за исключением решений и действий (или бездействия) заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления образования, рассматриваются управлением.

5.5.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) заместителя главы муниципального образования «Город Астрахань» - начальника управления образования подаются главе администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» и рассматриваются администрацией муниципального образования «Городской округ город Астрахань» (далее - администрация).

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, ответственного лица управления, либо работника образовательной организации может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.2. Почтовый адрес управления:

414000, г. Астрахань, ул. Никольская, стр. 10.

Электронная почта управления: uprav.obr@30gorod.ru.

Интернет-приемная на официальном сайте администрации http://www.astrgorod.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес ЕПГУ: http://www.gosuslugi.ru.

Адреса образовательных организаций (приложение 11 к настоящему административному регламенту).

5.6.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего ответственного лица, либо должность работника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, ответственного лица управления (работника образовательной организации);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, ответственного лица управления (работника образовательной организации). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, так же представляется 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 (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением (образовательной организацией) в месте приема документов для предоставления государственной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы управления, указанным в подпункте 1.4.1. пункта 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента.

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

- официального сайта администрации в сети Интернет;

- портала федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственную услугу, их ответственными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет (при использовании управлением системы досудебного обжалования).

5.6.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.6.4. настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, ответственное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в управление (образовательную организацию), администрацию, подлежит рассмотрению ответственным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона № 210 - ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы управление (образовательная организация), администрация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

за исключением случая, когда фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченным на рассмотрение жалобы ответственным лицом управления (работника образовательной организации), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование управления (образовательной организации), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его ответственного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о ответственном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых управлением (образовательной организацией), администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы ответственным лицом управления (работником образовательной организации), администрации.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в управление (образовательную организацию), администрацию дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.12. Управление (образовательная организация), администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Управление (образовательная организация), администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного лица, работника образовательной организации, а также членов его семьи;

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

Управление (образовательная организация), администрация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.14. Жалоба заявителя в управление (образовательную организацию), администрацию содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его ответственных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

Физические лица (один из родителей (законный представитель).

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги:

1. Физические лица (один из родителей (законный представитель), обратившиеся за предоставлением выплаты (продлении, возобновлении) выплаты.

2. Физические лица (один из родителей (законный представитель), обратившиеся в уполномоченный орган за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3. Физические лица (один из родителей (законный представитель), обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

Приложение 2
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования, находящиеся
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

Заместителю главы муниципального
образования «Город Астрахань»
- начальнику управления образования

_____

от _____

_____

_____

(ФИО)

документ, удостоверяющий личность
заявителя _____

_____

серия _____ № _____

выдан кем _____

когда _____

адрес проживания: _____

_____

телефон _____

Заявление о выплате (продлении, возобновлении выплаты) компенсации

Прошу выплатить мне (продлить выплату) компенсацию на моего ребенка _____

(ФИО, год рождения ребенка)

в _____.

(наименование дошкольной образовательной организации)

которому я являюсь _____

(статус заявителя - родитель, опекун, приемный родитель)

Очередность ребенка в семье (не учитывая детей старше 18 лет) _____.

Прошу компенсацию перечислять на мой расчетный счет № _____

открытый в _____.

(наименование и реквизиты кредитной организации (БИК, ИНН/ КПП, почтового отделения)

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден об

ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

В соответствии с ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие на обработку вышеуказанными способами персональных данных, указанных в предоставленном мною заявлении и документах, прилагаемых к заявлению, действует до момента отзыва мной данного согласия в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Для выплаты (продлении выплаты) компенсации на моего ребенка предоставляю следующие документы:

№	Наименование документов	Количество листов

Обязуюсь сообщить в управление или образовательную организацию в течение 10 рабочих дней о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы или прекращение (приостановка) выплаты компенсации части родительской платы.

_____ _____

(Подпись заявителя) (расшифровка ФИО)

_____

(Дата представления заявления)

Заявление и документы принял

_____

(должность, ФИО специалиста ОО)

МП

_____

_____

(Дата принятия) (Дата регистрации)

Приложение 3
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования, находящиеся
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

В_____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

от_____.

Заявление
о предоставлении государственной услуги
Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми

№ _____ от _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

Дата рождения_____
СНИЛС_____
тел.: _____
адрес электронной почты:_____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан			
Гражданство			

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

_____

_____

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

_____

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия			
Имя		Дата рождения	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка			
Номер актовой записи о рождении ребёнка		Дата	
Место государственной регистрации			

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком			
Номер		Дата	
Орган, выдавший документ			

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

☐ **В отношении ребёнка установлено отцовство**

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

☐ **Заключение родителем брака**

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

☐ **Расторжение родителем брака**

Реквизиты актовой записи о расторжении брака			
Номер актовой записи		Дата	

Место государственной регистрации	

☐ **Изменение ФИО**

Реквизиты актовой записи о перемени имени		☐ У родителя	☐ У ребенка
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

	Реквизиты
Почта	Адрес получателя:
	Номер почтового отделения: (индекс):_____
Банк	БИК или наименование банка:
	Корреспондентский счет: _____ Номер счета заявителя: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).
Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата заявителя_____ Подпись

Приложение 4
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования, находящиеся
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Журнал
регистрации заявлений и документов
о предоставлении государственной услуги

Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата предоставления заявления и документов о предоставлении государственной услуги	Перечень документов, полученных от заявителя

Приложение 5
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования, находящиеся
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

Форма
расписки-уведомления о приеме документов на выплату
(продление, возобновление выплаты) компенсации

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов на выплату (продление, возобновление выплаты)
компенсации

_____
(ФИО заявителя)

Дата регистрации заявления и документов	Регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителей	ФИО должностного лица, принявшего документы	Подпись должностного лица, принявшего документы

Приложение 6
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования, находящиеся
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

_____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении услуги

_____
(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от_____№ _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)

_____
(ФИО ребенка (детей)

В размере ___ ___ процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Астрахани.

_____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение 7
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования, находящиеся
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

_____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
ФИО заявителя (представителя)

Контактные данные:
тел._____
эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
от _____ №_____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми» по основаниям:

- _____

_____

Дополнительная информация:

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ *Дата*	_____ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*
	Сведения об электронной подписи

Приложение 8
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования, находящиеся
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

_____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому:_____
(ФИО заявителя (представителя)

Контактные данные:
тел._____
эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
от _____ №_____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми» по основаниям:

- _____

_____

Разъяснение причин отказа:

- _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____

Дата (должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение 9
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования, находящиеся
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

Реестр получателей компенсации части родительской платы

_____
(наименование образовательной организации)

№ п/п	ФИО ребенка	ФИО заявителя (законного представителя)	Дата предоставления заявления и документов заявителем (законным представителем) в образовательную организацию	Перечень документов, представленных заявителем (законным представителем) в образовательную организацию

Руководитель образовательной организации

_____ (_____) «___» _____ 20 ___ г.
(ФИО полностью) подпись

Исполнитель

_____ (_____) «___» _____ 20 ___ г.
(ФИО полностью, конт. тел.) подпись

МП

Принял

_____ (_____) «___» _____ 20 ___ г.
(ФИО полностью) подпись

Приложение 10
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования, находящиеся
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

Сведения о внесенной родительской плате родителями
(законными представителями) за присмотр и уход за детьми,

в _____
(наименование образовательной организации)

за _____
(месяц, за который предусматривается компенсация)

№	ФИО ребенка	Дни посещения согласно табелю учета посещаемости детей	Дата внесения родительской платы согласно квитанции	Дата предоставления в образовательную организацию квитанции о внесенной родительской плате	Примечания (заполняется специалистом управления)

Руководитель образовательной организации:

_____ (_____) «___» _____ 20___ г.
(ФИО полностью) подпись

Исполнитель:

_____ (_____) «___» _____ 20___ г.
(ФИО полностью, конт. тел.) подпись

МП

Принял:

_____ (_____) «___» _____ 20____ г.
(ФИО полностью) подпись

Приложение 11
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской
платы за присмотр и уход за детьми,
посещающими образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования, находящиеся
на территории муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»

№ п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Телефоны ОУ (8 код города 8512)	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Лицей № 1»	414000, г. Астрахань, ул. Шелгунова/ Молодой Гвардии, 14/10	8512515722@platforma.school	51-57-22, 51-42-47, 39-19-87	Понедельник-пятница 8.00-17.00: выходные – суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 1»	414056, г. Астрахань, ул. Комсомольская Набережная, 7 а	8512254580@platforma.school	25-45-80, 25-06-48, 25-32-10	Понедельник-пятница 8.00-17.00: выходные – суббота, воскресенье

3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 2»	414057, г. Астрахань, ул. Михаила Луконина, 4 к.1	8512330315@platforma.school	33-03-15	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 3»	414000, г. Астрахань, площадь Шаумяна, 1 а	8512519171@platforma.school	51-91-71, 51-93-45, 51-67-18	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 1»	414024, г. Астрахань, ул. Боевая, 59 б	8512336939@platforma.school	33-69-39, 61-14-10	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 11 им. Гейдара Алиевича Алиева»	414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 83	8512515917@platforma.school	51-59-17, 44-57-71	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 13»	414029, г. Астрахань, ул.1-ая Железнодорожная, 10	8512325315@platforma.school	32-53-15, 32-53-16, 32-56-82	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	414050, г. Астрахань, ул. Гагарина, 12/Тольятти, 1	8512572422@platforma.school	57-24-22	Понедельник-пятница 8.00-17.00;

	учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 20»				выходные – суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 22»	414042, г. Астрахань, проспект Бумажников, 9 а	8512577207@platforma.school	57-72-07, 57-24-09, 57-62-22	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 27»	414029, г. Астрахань, ул. Туркменская, 30	8512552628@platforma.school	55-26-28, 55-20-82, 55-26-27	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 29»	414042, г. Астрахань, ул. Тренева, 11	8512576005@platforma.school	57-60-05, 57-62-86, 57-62-86	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 33 им. Н. А. Мордовиной»	414057, г. Астрахань, ул. Звездная, 15 а	8512333623@platforma.school	33-36-23, 33-98-68	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье

13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 39»	414011, г. Астрахань, ул. Космонавта Комарова, 154 а	8512490303@platforma.school	49-03-03	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 53 им. Н. М. Скоморохова»	414017, г. Астрахань, ул. Таганская, 36	8512596440@platforma.school	59-64-40, 59-64-44, 59-65-49	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 57»	414013, г. Астрахань, ул. Мелиоративная, 2 в	8512579845@platforma.school	57-98-45, 57-98-63, 57-98-55	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 61»	414009, г. Астрахань, ул. Агрономическая, 15/14	8512397691@platforma.school	39-76-90, 39-76-91, 39-76-93	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная	414009, г. Астрахань, ул. Дальняя, 91	8512320435@platforma.school	32-06-07, 32-04-35	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота,

	общеобразовательная школа № 3»				воскресенье
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Открытая общеобразовательная школа № 6»	414011, г. Астрахань, ул. Шевченко, 8	8512444275@platforma.school	44-42-75	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Основная общеобразовательная школа № 21»	414044, г. Астрахань, ул. Промышленная, 3	8512579695@platforma.school	57-96-95	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Начальная общеобразовательная школа № 60»	414028, г. Астрахань, ул. Немова, 28 к. 2	8512261531@platforma.school	26-15-31	Понедельник – пятница 7.00 - 19.00; выходные – суббота, воскресенье
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа № 66»	414011, г. Астрахань, ул. Космонавта Комарова, 53	8512385046@platforma.school	38-50-46, 49-12-12	Понедельник-пятница 8.00-17.00; выходные – суббота, воскресенье
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 36»	414041, г. Астрахань, ул. Бориса Алексеева, 61 к. 2	dou-36@bk.ru	47-10-70	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 37»	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 12 в	dou-37@mail.ru	46-46-93	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 13»	414041, г. Астрахань, ул. Бориса Алексеева, 49 а, ул. Бориса Алексеева, 49	dou-13@bk.ru	36-49-30	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 97»	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 8 А	nhdc97@mail.ru	36-10-78	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
26	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Начальная школа-детский сад № 106 «Елочка»	414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 62	8512254480@platforma.school	25-44-80	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 1»	414029, г. Астрахань, ул. 8-я Железнодорожная, д.57а, ул. Бульварная, 4а	dou-1@bk.ru	32-51-83 66-64-02	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 3 «Веснушка»	414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая/ул.Шаумяна,63/34	mdou3.vesnushka@yandex.ru	44-32-60	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 5»	414038, г. Астрахань, переулок Грановский, 59е	mbdo5@bk.ru	58-51-69	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	414004, г. Астрахань, ул. 3-я Зеленгинская,1, к. 1	7cvetiksad@mail.ru	24-87-37	Понедельник – пятница

	учреждение г. Астрахани «Детский сад № 7 «Цветик-семицветик»				с 7.00 до 19.00 ч.
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 8»	414004, г. Астрахань, ул. Курская, 55	dou-8@bk.ru	35-73-03	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 11»	414024, г. Астрахань, ул. Николая Островского, 63а	sahenika-11@yandex.ru	34-14-99	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 17 «Ягодка»	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 12а	dou-17@bk.ru	36-11-79	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 18 «Настенька»	414018, г. Астрахань, ул. Чигорина, 14а	astdetsad18@mail.ru	59-03-50 59-04-81	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 21»	414000, г. Астрахань, ул. Епишина, 43	dou-21@bk.ru	39-01-80	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 22 «Волгорята»	414041, г. Астрахань, ул. Зеленая, 70а	astrmbdou22@yandex.ru	32-38-94	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 25»	414000, г. Астрахань, ул. Михаила Аладьина, 5	25_mdou@mail.ru	51-86-21	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 27»	414000, г. Астрахань, ул. Михаила Аладьина, 8	mozaica27@mail.ru	51-84-21	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 28 «Чайка»	414018, г. Астрахань, ул. Безжонова, 80а	dou-28@bk.ru	24-14-44	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 29»	414024, г. Астрахань, ул. Боевая, 72в	doushka29@yandex.ru	30-04-09	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 31»	414057, г. Астрахань, ул. Космонавтов, 10 к.1	dou-31@bk.ru	33-55-72	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 33»	414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 29	dou-33@mail.ru	51-18-47	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 34 «Кораблик»	414015, г. Астрахань, площадь Заводская, 91	mdouv34.korablik@mail.ru	26-18-77	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 38»	414057, г. Астрахань, ул. Звездная, 15 Б	dou-38@bk.ru	33-96-89	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани	414057, г. Астрахань, ул. Звездная, 27 к.1	dou-40@bk.ru	50-22-58	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	«Детский сад № 40 «Алёнушка»				
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 41»	414014, г. Астрахань, ул. Сен-Симона, 57	dou-41@bk.ru	44-67-77	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 44»	414017, г. Астрахань, ул. Таганская, 38а	dou-44@bk.ru	66-60-53	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 46»	414051, г. Астрахань, ул. Верещагина, 59	dou-46@bk.ru	35-42-62	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 48 «Чебурашка»	414041, г. Астрахань, ул. Сун Ят-Сена,68 Б	dou-48@bk.ru	36-26-66	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 49»	414004, г. Астрахань, ул. Грузинская/пер. Пржевальского, 2/2	dou-49@bk.ru	25-20-42	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 50»	414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 3а	dou-50@bk.ru	51-92-28	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»	414052, г. Астрахань, ул. Авиационная, 14а	dou-52@mail.ru	25-93-53	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 53 «Крошка»	414057, г. Астрахань, ул. Луконина, 10 к. 2	mdou53_30@mail.ru	33-24-33	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 54 «Полянка»	414015, г. Астрахань, ул. Комсомольская, 142	dou-54@mail.ru	56-24-95	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад №57 «Родничок»	414041, г. Астрахань, ул. Сун Ят-Сена, 63 к. 2	gulnara.sherbinina@mail.ru	36-45-65	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 58 «Аленький цветочек»	414057, г. Астрахань, проезд Воробьева, 6 к. 1	mdou58@yandex.ru	33-48-45	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
57	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 63 «Ассоль»	414000, г. Астрахань, ул. Володарского, ул. Советской милиции, ул. Красная Набережная, 2/21/34	assol63@yandex.ru	30-65-73	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
58	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 64»	414006, г. Астрахань, ул. Льва Толстого, 11	dou-64@bk.ru	26-25-31 26-25-32	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
59	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 65»	414006, г. Астрахань, ул. Абазанская, 5	65mbdou@inbox.ru	56-08-33	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

60	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 67»	414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 4	dou-67@bk.ru	25-04-46 54-25-50	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
61	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 68 «Морячок»	414018, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, 54	dou-68@bk.ru	59-31-40	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
62	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 69»	414041, г. Астрахань, ул. Яблочкова, 1	dou-69@bk.ru	36-16-05	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
63	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 77»	414016, г. Астрахань, ул. Капитанская, 32	dou-77@bk.ru	58-56-37	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
64	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 79»	414004, г. Астрахань, ул. Валерии Барсовой, 12 к. 3	dou-79@bk.ru	48-10-39	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
65	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 80»	414004, г. Астрахань, ул. Красная Набережная, 229 к. 1	mdou-80@mail.ru	49-67-60 49-67-87	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
66	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 81 «Серебряное копытце»	414041, г. Астрахань, ул. Ахтубинская, 6а, ул. Социалистическая, стр. 39а	dou-81@bk.ru	36-51-84	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
67	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	414056, г. Астрахань, ул. Татищева, к.18а	dou-82@bk.ru	23-82-90	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	учреждение г. Астрахани «Детский сад № 82»				
68	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 83 «Звездочка»	414040, г. Астрахань, ул. Степана Здоровцева, 4а	zvezda832009@yandex.ru	25-06-17	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
69	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 84»	414052, г. Астрахань, ул. 1-я Перевозная, 108а	dou-84@bk.ru	36-51-10	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
70	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 85»	414024, г. Астрахань, ул. Боевая, 59а	ndou85@mail.ru	33-52-05	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
71	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 85 «Колокольчик»	414032, г. Астрахань, ул. Краматорская, 44	dou-85@bk.ru	50-97-72	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
72	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 88»	414024, г. Астрахань, ул. Генерала Епишева,57	ya.doy88@yandex.ru	33-57-00	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
73	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 90»	414016, г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 36	mdoy90astr@yandex.ru	58-51-69	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
74	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 91 «Пчелка»	414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 1Б	dou-91@mail.ru	25-02-75	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

75	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 92»	414040, г. Астрахань, ул. Академика Королева, 33	dou-92@bk.ru	25-13-18	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
76	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 95 «Улыбка»	414006, г. Астрахань, ул. Никитина, 17	dou-95@list.ru	66-83-95	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
77	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 96»	414047, г. Астрахань, пер. Тбилисский/ул. Тольятти, 6/110а	dou-96@bk.ru	57-44-00	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
78	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Центр развития ребёнка - детский сад № 99»	414056, г. Астрахань, ул. Савушкина, 4 а	dou-99@mail.ru	25-08-36	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
79	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 100»	414024, г. Астрахань, ул. Дубровинского, 54 а	mdou100@rambler.ru	33-09-88	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
80	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 102»	414000, г. Астрахань, ул. Бабушкина, 74/76	dou-102@bk.ru	51-87-10	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
81	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 104»	414024, г. Астрахань, ул. Николая Островского, д.7	doy104@yandex.ru	66-61-77	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
82	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани	414040, г. Астрахань, ул. Ляхова, д.11	mdou.105@yandex.ru	25-26-46	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	«Детский сад № 105 «Лесная сказка»				
83	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 108 «Ивушка»	414045, г. Астрахань, ул. Николая Островского, 72/2	dou-108@mail.ru	33-06-39	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
84	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 109»	414028, г. Астрахань, ул. Немова, 32а	dou-109@mail.ru	38-24-16	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
85	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 110 «Сапожок»	414042, г. Астрахань, ул. Вячеслава Мейера, 10	dou-110@mail.ru	66-60-63	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
86	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 111 «Лучик»	414026, г. Астрахань, ул. Магистральная, 32/1	dou-111@mail.ru	57-72-72	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
87	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 112 «Сказка»	414038, г. Астрахань, пер. Ленинградский, 82а	mbdou_112@mail.ru	48-12-99	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
88	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 116»	414057, г. Астрахань, проезд Воробъева, 14 к.1	dou-116@mail.ru	33-42-72	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
89	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани	414015, г. Астрахань, ул. Депутатская, 8/1	dou-117@mail.ru	56-41-57	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	«Детский сад № 117 «Радуга»				
90	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 119»	414042, г. Астрахань, проспект Бумажников, 17/2	dou-119@mail.ru	57-73-55	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
91	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 120»	414015, г. Астрахань, площадь Заводская, 96	mbdou-120@bk.ru	55-88-61	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
92	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 122»	414057, г. Астрахань, ул. Краснодарская, 43 к. 1	dou-122@bk.ru	33-33-63	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
93	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 123»	414056, г. Астрахань, ул. Латышева, 4 а	progim3@yandex.ru	25-77-50	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
94	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 124 «Здоровый ребенок»	414026, г. Астрахань, ул. Димитрова, 3/2	dou-124@mail.ru	57-62-43	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
95	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 126»	414045, г. Астрахань, ул. Боевая, 71/1	dou-126@mail.ru	30-22-43	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
96	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 127 «Огонек»	414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 49 к.1	dou-127@mail.ru	35-34-19	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

97	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 129 «Высотка»	414057, г. Астрахань, ул. Кубанская, 31 к. 2	dou-129@mail.ru	33-76-88	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
98	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 130 «Крепыш»	414016, г. Астрахань, ул. Чкалова, 80а	detskisadv130@mail.ru	50-85-37	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.
99	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани «Детский сад № 132 «Кузнечик»	414022, г. Астрахань, ул. Николая Островского, 152 к. 1	mdou132kuz@yandex.ru	47-10-32	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 ч.

Приложение 12
к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

кому: _____

_____

(наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

_____

_____

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

_____.

указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления государственной услуги

Приложение (при наличии):

_____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____ Дата _____

Приложение 13
к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Городской округ город
Астрахань» предоставления
государственной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и
уход за детьми, посещающими
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования,
находящиеся на территории
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»

кому:

_____

_____

(наименование уполномоченного
органа на предоставление услуги)

от кого:

_____

_____

(наименование и данные организации
для юридического лица / фамилия, имя,
отчество (при наличии) для физического лица)

_____

_____

(адрес места нахождения и адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат

_____

(указывается реквизиты и название документа, выданного образовательной
организацией в результате предоставления государственной услуги)

Подпись заявителя _____
Дата_____

Приложение 14
к административному регламенту
администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

Форма решения об отказе в выдаче дубликата

_____

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____
Контактные данные: _____

Решение об отказе в выдаче дубликата

От _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче дубликата по следующим основаниям:_____

Дополнительно информируем:_____.

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в образовательную организацию, а также в судебном порядке.

Должность сотрудника,
принявшего решение И.О. Фамилия

Приложение 15
к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»
предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги без рассмотрения

"___" _____ 20___ г.

кому:

_____
(наименование уполномоченного органа на предоставление услуги)

от кого:

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица)

_____
(адрес места нахождения и адрес электронной почты)

Прошу оставить без рассмотрения

Приложение:_____
_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

*Нужное подчеркнуть.

Приложение 16
к административному регламенту администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

Кому: _____
Контактные данные: _____

Дата, номер

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от ____ _____№ _____
(дата и номер регистрации)
об оставлении заявления о выдаче дубликата
_____
(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

принято решение об оставлении заявления о выдаче дубликата от_____№_____
(дата и номер регистрации)
без рассмотрения.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____