Администрация муниципального образования «Город Астрахань»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2017 года № 3056

«Об утверждении административного Регламента администрации

муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению

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»

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», 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 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 «Город Астрахань» по предоставлению 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».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 21.04.2016 № 2776 «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению 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».

3. Управлению образования администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

3.1. Обеспечить исключение информации об административном Регламенте, указанном в п. 2 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», из государственных информационных систем http://www.gosuslugi.ru, http://www.gosuslugi.astrobl.ru.

3.2. Обеспечить исключение информации об административном Регламенте, указанном в п. 2 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» из раздела «Административные регламенты».

3.3. Обеспечить размещение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.ru, http://www.gosuslugi.astrobl.ru.

3.4. Разместить административный Регламент, указанный в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» в разделе «Административные регламенты».

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

4.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему распорядительных документов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

5.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «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 10 дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

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

**Глава администрации О.А. ПОЛУМОРДВИНОВ**

Утвержден постановлением администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

от 22.05.2017 № 3056

Административный Регламент администрации муниципального

образования «Город Астрахань» по предоставлению

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»

1. Общие положения.

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению 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» (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» http://www.astrgorod.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://www.gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также на информационных стендах, размещенных в помещении управления образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление), муниципальных бюджетных дошкольных и иных образовательных организациях.

1.3. Право на получение 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» (далее - компенсация), 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 «Город Астрахань» (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления.

Место нахождения управления: 414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 29; 414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 10/ Ульяновых, 14.

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 начальника управления: среда с 14.00 до 17.30.

Информация о местонахождении, графике работы структурного подразделения управления, ответственного за предоставление государственной услуги: 414000, г. Астрахань, ул. Молодой Гвардии, 17.

График работы структурного подразделения управления: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Телефоны для справок:

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

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

(8512) 51-27-42 - телефон ответственного за предоставление государственной услуги, группа по расчету родительской платы и компенсационных выплат отдела бухгалтерского учета и отчетности при управлении.

1.4.3. Адреса официальных сайтов.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань»: http://www.astrgorod.ru;

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru;

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

Адрес электронной почты управления: oso.kon@yandex.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

Должностные лица и (или) специалисты управления осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы должностных лиц и (или) специалистов управления, к которым необходимо обратиться заявителю для получения государственной услуги;

- о справочных номерах телефонов, о почтовом адресе управления;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет, адресе электронной почты управления;

- о возможности получения государственной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами управления по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного Регламента;

- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов управления, ответственных за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет, на региональном и едином порталах;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях управления.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов управления, ответственных за предоставление государственной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист управления представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, 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;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист управления представляется, сообщая фамилию, имя и отчество (при наличии), занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист управления, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста управления, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником управления.

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещениях управления, и на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

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

- блок-схема административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному Регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

- образец заполнения заявления о выплате компенсации;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы управления;

- адреса электронной почты и официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань», адреса регионального и единого порталов;

- график личного приема заявителей начальником управления;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и в предоставлении государственной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц и (или) специалистов управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

- 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 листки.

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».

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 «Город Астрахань».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением и образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования находящиеся на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее - образовательная организация).

Образовательные организации участвуют в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации заявлений и документов для оказания данной услуги. Управление участвует в предоставлении государственной услуги в части принятия решения о назначении и выплате компенсации.

2.2.2. Ответственными за предоставление государственной услуги являются должностные лица и (или) специалисты управления и образовательной организации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры (действия) согласно настоящему Регламенту.

2.2.3. Информация об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 районов города Астрахани и государственное казенное учреждение Астраханской области - центр социальной поддержки населения муниципальных районов, в части предоставления справки о признании семьи нуждающейся в поддержке.

2.2.4. 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате необходимых и обязательных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выплата заявителю компенсации либо выдача (направление) заявителю отказа в предоставлении государственной услуги в форме уведомления об отказе в приеме заявления о выплате компенсации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги складывается из следующих сроков осуществления нижеуказанных административных процедур (действий):

- прием, проверка и регистрация заявления и документов для выплаты компенсации (не более 1 рабочего дня);

- формирование реестра получателей компенсации образовательной организацией и направление реестров с заявлениями и документами в управление (не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов);

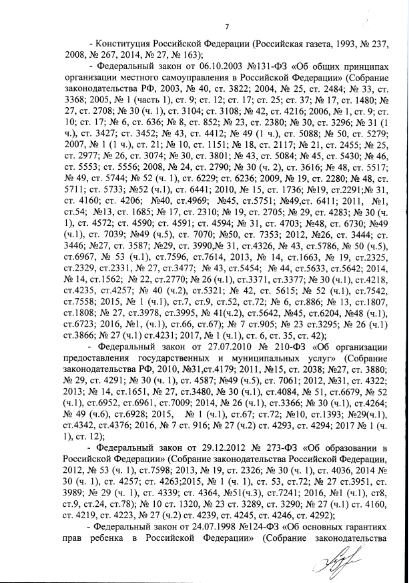
- принятие решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации (в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов);

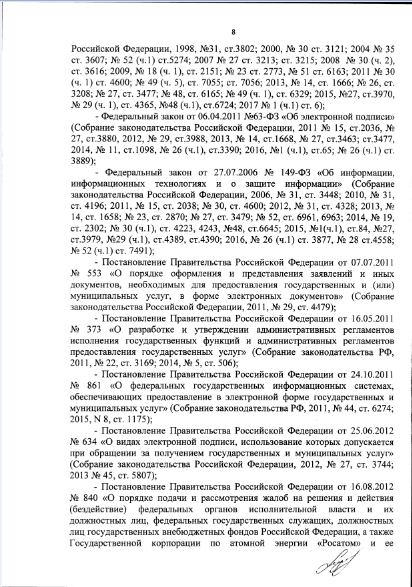
- расчет компенсации исходя из среднего размера родительской платы и фактического посещения детьми образовательных организаций (ежеквартально, в течение 14 рабочих дней со дня установления правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал);

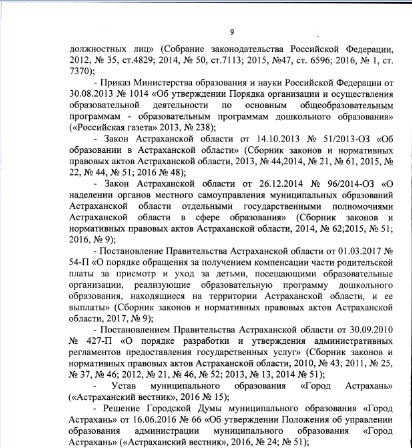
- выплата компенсации (ежеквартально, в течение 20 рабочих дней со дня установления правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал);

- перерасчет размера компенсации или ее отмену (не более 30 (тридцати) календарных дней со дня достижения старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, поступления в управление заявления и сведений о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей)).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:







2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, и порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения государственной услуги при первичном обращении в образовательную организацию, при зачислении ребенка в образовательную организацию и далее ежегодно (до 1 февраля) заявитель предоставляет в управление через образовательную организацию следующие документы:

- заявление о выплате компенсации (приложение 2 к административному Регламенту), с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес регистрации, домашний и служебный телефоны, 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 для перечисления компенсации (в случае перечисления компенсации через кредитную организацию), реквизитов организации почтовой связи (в случае доставки компенсации через организацию почтовой связи);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия как представителя заявителя (в случае подачи документов, указанных в настоящем пункте, представителем заявителя);

- копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация (либо договора о приемной семье, либо договора об осуществлении опеки);

- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей, входящих в состав семьи (либо договора о приемной семье, либо договора об осуществлении опеки), в случае если компенсация начисляется на второго и последующих по порядку рождения детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе усыновленных;

- справку о признании семьи нуждающейся в поддержке, выданную государственным казенным учреждением Астраханской области - центром социальной поддержки населения районов города Астрахани и государственным казенным учреждением Астраханской области - центром социальной поддержки населения муниципальных районов по месту жительства или месту пребывания не позднее чем за 10 календарных дней до дня обращения за получением компенсации.

Копии документов, указанные в абзацах третьем - седьмом настоящего пункта, представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам.

2.6.2. Для получения государственной услуги при последующих обращениях в образовательную организацию (после первичного обращения) заявитель ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, предоставляет копии платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком, в образовательную организацию.

2.6.3. В случае наступления обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или ее отмену, получатель компенсации обязан в течение 14 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств уведомить об этом управление через образовательную организацию и представить заявление с приложением документов, подтверждающих данные обстоятельства.

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

2.6.5. Датой поступления заявления и документов, указанных в п.п. 2.6.1 п. 2.6, от заявителя считается дата их представления образовательной организацией должностному лицу и (или) специалисту управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

2.6.7. Порядок представления заявления и документов.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, представляются в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя (уполномоченного лица) либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично при посещении образовательной организации;

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

От имени родителя (законного представителя) документы могут быть представлены уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом и (или) специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, является день поступления документов к должностному лицу и (или) специалисту образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного Регламента, в электронной форме:

- заявление должно быть заполнено в электронной форме и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.3 административного Регламента;

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 административного Регламента;

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на повторное предоставление государственной услуги после устранения оснований для отказа.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги:

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. 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) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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 должностных лиц и (или) специалистов управления и образовательной организации с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц и (или) специалистов.

Каждое рабочее место должностных лиц и (или) специалистов управления и 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.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов управления, ответственных за предоставление государственной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Оценка соответствия исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами управления не реже одного раза в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань» http://www.astrgorod.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством единого и регионального порталов.

Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством единого и регионального порталов обеспечивает возможность предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, а также доступа для копирования и заполнения заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

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

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

Предоставление государственной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1 к административному Регламенту).

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

- прием, проверка и регистрация заявления и документов для выплаты компенсации (не более 1 рабочего дня);

- формирование реестра получателей компенсации образовательной организацией и направление реестров с заявлениями и документами в управление (не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов);

- принятие решения о выплате компенсации или об отказе в выплате компенсации (в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов);

- расчет компенсации исходя из среднего размера родительской платы и фактического посещения детьми образовательных организаций (ежеквартально, в течение 14 рабочих дней со дня установления правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал);

- выплата компенсации (ежеквартально, в течение 20 рабочих дней со дня установления правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал);

- перерасчет размера компенсации.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов для выплаты компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является личное обращение заявителя (уполномоченного лица) на имя начальника управления в образовательную организацию с документами, необходимыми для выплаты компенсации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов.

От имени родителя (законного представителя) документы могут быть представлены уполномоченными лицами при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

В образовательной организации осуществляется регистрация заявления (с приложением соответствующих документов) родителя (законного представителя) для выплаты компенсации.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует в установленном порядке заявление и документы;

- выдает расписку 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) должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

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

- регистрирует в установленном порядке заявление и документы.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, в том числе через региональный или единый порталы, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственное 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 документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 административного Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации принимает и регистрирует в день поступления заявление в Журнале регистрации заявлений на выплату компенсации (приложение 3 к административному Регламенту, далее - Журнал) и направляет (выдает) расписку о приеме заявления (приложение 4 к административному Регламенту), в которой указывается дата регистрации и регистрационный номер заявления в Журнале, перечень принятых документов, фамилия и подпись должностного лица и (или) специалиста, принявшего заявление.

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации уведомляет заявителя о необходимости предоставления полного пакета документов в течение 5 календарных дней.

В случае наличия иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации подготавливает и выдает (направляет) заявителю в свободной форме уведомление об отказе в выплате компенсации.

Результатом исполнения данного административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо направление заявителю уведомления об отказе в выплате компенсации с указанием причины отказа.

В случае отказа в выплате компенсации заявитель имеет право на повторное представление документов после устранения оснований для отказа.

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

3.3. Формирование образовательной организацией реестра получателей компенсации и направление реестров с заявлениями и документами в управление.

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

Ответственным за исполнение данного административного действия является руководитель образовательной организации.

Руководитель образовательной организации формирует реестр получателей компенсации в алфавитном порядке 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 исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.4. Принятие решения о выплате компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в управление реестра получателей компенсации с заявлениями и документами.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты управления, ответственные за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист управления принимает решение о выплате компенсации заявителям посредством формирования реестра получателей компенсации в разрезе банков путем обобщения реестров, поступивших из образовательных организаций.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения о выплате компенсации.

Срок исполнения данного административного действия составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Расчет компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является установление правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты управления, ответственные за предоставление государственной услуги.

Должностные лица и (или) специалисты управления производят расчеты компенсации исходя из среднего размера родительской платы, установленного правительством Астраханской области за предыдущий квартал, и фактического посещения детьми образовательных организаций ежеквартально.

Результатом исполнения данного административного действия является расчет компенсации.

Срок исполнения данного административного действия ежеквартально, в течение 14 рабочих дней со дня установления Правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал.

3.6. Выплата компенсации.

Выплата компенсации производится ежеквартально, в течение 20 рабочих дней со дня установления правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал.

Основанием для начала данного административного действия является осуществление должностным лицом и (или) специалистом управления расчета компенсации.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты управления, ответственные за предоставление государственной услуги.

Для выплаты (перечисления) компенсации в безналичном порядке на счета получателей должностные лица и (или) специалисты управления ежеквартально направляют реестры и (или) платежные поручения получателей компенсации в кредитные организации или почтовые отделения.

Кредитные организации или почтовые отделения обеспечивают зачисление компенсации на лицевые счета получателей в соответствии с представленным управлением реестром получателей и (или) платежных поручений.

Выплата 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.

Срок исполнения данного административного действия ежеквартально, в течение 20 рабочих дней со дня установления правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал.

3.7. Перерасчет размера компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является подача получателем компенсации заявления в свободной форме, которое он представляет в управление через образовательную организацию, о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, либо одно из таких обстоятельств, установленных управлением самостоятельно:

- достижение старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет;

- поступление в управление документов, свидетельствующих о лишении родительских прав получателя компенсации либо отмены усыновления в отношении ребенка (детей).

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица и (или) специалисты управления, ответственные за предоставление государственной услуги.

Достижение старшим ребенком (детьми) получателя компенсации возраста 18 лет устанавливается должностным лицом и (или) специалистом управления по базе данных получателей компенсации или из заявления получателя компенсации, письменной информации, поступившей из образовательной организации, либо других источников.

Должностное лицо и (или) специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, вводит в Реестр получателей сведения о получателе компенсации родительской платы, влекущие перерасчет размера компенсации.

Результатом выполнения данного административного действия является перерасчет размера компенсации.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня достижения старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, или поступления в управление заявления получателя компенсации родительской платы либо сведений о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений, осуществляют руководитель образовательной организации и руководитель отдела - главный бухгалтер управления.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты образовательной организации и управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

- за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, за своевременную выдачу заявителю расписки о приеме заявления, либо уведомление об отказе в назначении компенсации, несет ответственность должностное лицо и (или) специалист образовательной организации;

- за формирование реестра получателей компенсации и направление реестров в управление ответственность несет должностное лицо и (или) специалист, руководитель образовательной организации;

- за принятие решения о выплате компенсации, начисление и формирование платежных поручений и (или) реестра получателей компенсации, в разрезе банков ответственность несет должностное лицо и (или) специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги;

- за своевременную выплату компенсации, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, ответственность несет должностное лицо и (или) специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов образовательной организации и управления, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется заместителем начальника управления по финансово-экономическим вопросам и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.5. В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты управления обязаны им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимся к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) управления, а также должностных лиц и (или) специалистов управления.

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) управления, образовательной организации при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) управления, образовательной организации при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов управления (образовательной организации), ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Астрахань», на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях управления, образовательной организации.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ управления, образовательной организации, должностного лица и (или) специалиста управления, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Муниципальные органы и должностные лица и (или) специалисты, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) должностных лиц и (или) специалистов образовательной организации, за исключением решений и действий (или бездействие) руководителя образовательной организации, рассматриваются образовательной организацией.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) руководителя образовательной организации, должностных лиц и (или) специалистов управления, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника управления, рассматриваются управлением.

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника управления подаются главе администрации муниципального образования «Город Астрахань» и рассматриваются администрацией муниципального образования «Город Астрахань».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес управления: 414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 29; 414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 10/ Ульяновых, 14.

Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань»: http://www.astrgorod.ru:

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru:

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

Адрес электронной почты управления: oso.kon@yandex.ru.

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 начальника управления: среда с 14.00 до 17.30.

Информация о местонахождении, графиках работы структурного подразделения управления, ответственного за предоставление государственной услуги: 414000, г. Астрахань, ул. Молодой Гвардии, 17.

График работы структурного подразделения управления: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

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

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

(8512) 51-27-42 - телефон ответственного за предоставление государственной услуги, группа по расчету родительской платы и компенсационных выплат отдела бухгалтерского учета и отчетности при управлении.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, с указанием фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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 (образовательной организации), должностного лица и (или) специалиста управления (образовательной организации);

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

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также 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.

5.5.5. 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 административного Регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования «Город Астрахань» в сети Интернет;

- единого портала либо регионального портала;

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.5.4 пункта 5.5 административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. 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, должностное лицо управления (образовательной организации), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в управление (образовательную организацию), подлежит рассмотрению должностным лицом и (или) специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления (образовательной организации), должностного лица и (или) специалиста управления (образовательной организации) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление (образовательной организации) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением (образовательной организацией) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице и (или) специалисте, решение 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 если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления (образовательной организации), предоставляющего государственную услугу.

5.9. 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) дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление (образовательная организация) или должностное лицо и (или) специалист управления (образовательной организации) по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Управление (образовательная организация) отказывает 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.

5.11. Управление (образовательная организация) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) специалиста, 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) в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в управление (образовательную организацию), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации управление (образовательная организация) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Приложение 1

к административному Регламенту администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

по предоставлению государственной услуги «Выплата

компенсации части родительской платы за присмотр

и уход за детьми, посещающими образовательные

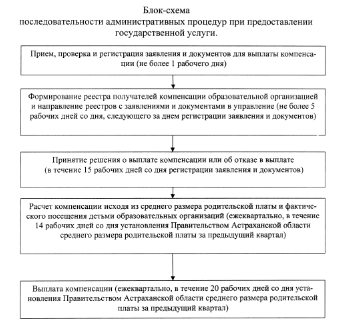
организации, реализующие образовательную программу

дошкольного образования, находящиеся на территории

муниципального образования «Город Астрахань»

Блок-схема последовательности административных процедур

при предоставлении государственной услуги



Приложение 2

к административному Регламенту администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

по предоставлению 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»

Начальнику управления образования

администрации муниципального образования

«Город Астрахань»

И.В. Гориной

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ФИО)*

документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о выплате компенсации

Прошу выплатить мне 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))

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов.

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

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 компенсации на моего ребенка предоставляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(Подпись заявителя) (расшифровка ФИО)

Заявление и документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО специалиста)

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

(Дата принятия)

Приложение 3

к административному Регламенту администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

по предоставлению 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»

Форма журнала регистрации заявлений

о предоставлении государственной услуги

Журнал регистрации заявлений

о предоставлении государственной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес заявителя | Дата представления заявления о предоставлении государственной услуги | Дата принятия решения | Содержание принятого решения |

Приложение 4

к административному Регламенту администрации

муниципального образования «Город Астрахань»

по предоставлению 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»

Форма расписки-уведомления о приеме

документов на выплату компенсации

Расписка - уведомление

о приеме документов на выплату компенсации

(инициалы, фамилия заявителя)

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