

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации ЗАТО Знаменск
от « 14 » ноября 2022 № 1384

**Административный регламент
администрации ЗАТО Знаменск предоставления государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО
Знаменск»**

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента администрации ЗАТО Знаменск предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО Знаменск» (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении отдельных государственных полномочий по выплате родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории ЗАТО Знаменск.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Административный регламент размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск: <http://www.zato-znamensk.ru> в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – РПГУ), а также на официальных сайтах муниципальных дошкольных образовательных учреждений ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», информационных стендах, размещенных в зданиях (в помещениях) администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск и муниципальных дошкольных образовательных учреждений ЗАТО Знаменск.

1.2. Право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории ЗАТО Знаменск (далее - компенсация), имеет один из родителей (законных представителей) в семье (или поручивший ее внести третьему лицу), нуждающейся в поддержке, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории ЗАТО Знаменск (далее - заявители).

1.3. Орган местного самоуправления ЗАТО Знаменск наделен отдельными государственными полномочиями по выплате родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории ЗАТО Знаменск, в соответствии с Законом 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».

Муниципальное образование «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» является учредителем муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории ЗАТО Знаменск. Функции и полномочия учредителя осуществляются администрацией муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области».

Администрацией муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» определен орган, ответственный за реализацию отдельных государственных полномочий, которым является городской отдел образования администрации муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» (Постановление администрации ЗАТО Знаменск от 19.08.2019 №754 «Об определении органов и должностных лиц, ответственных за реализацию отдельных государственных полномочий по выплате родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории ЗАТО Знаменск»), образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории ЗАТО Знаменск, участвуют в предоставлении государственной услуги, в части выполнения конкретных административных процедур (действий) (далее соответственно – Уполномоченный орган).

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами городского отдела образования администрации ЗАТО Знаменск и образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории ЗАТО Знаменск, ответственными за выполнение конкретной административной процедуры (действия) согласно настоящему административному регламенту.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведениях о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте ЗАТО Знаменск, официальном сайте образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории ЗАТО Знаменск, а также на едином портале;

- о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация:

- о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и справочных телефонах администрации ЗАТО Знаменск, городского отдела образования администрации ЗАТО Знаменск и образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории ЗАТО Знаменск;

- об адресе официального сайта ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации ЗАТО Знаменск в сети «Интернет» ЗАТО Знаменск

размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет» и на ЕПГУ и РПГУ.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

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

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами городского отдела образования администрации ЗАТО Знаменск и руководителями образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории ЗАТО Знаменск по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4 административного регламента;

- взаимодействия с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах ЗАТО Знаменск и образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ и на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск и образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории ЗАТО Знаменск.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки необходимо представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушать и уточнить 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 необходимо представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении государственной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником городского отдела образования администрации ЗАТО Знаменск или руководителем образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, находящуюся на территории ЗАТО Знаменск. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 5 дней со дня регистрации обращения. По письменному обращению должностное лицо гороо администрации ЗАТО Знаменск, 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» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. 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. 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. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО Знаменск».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется городским отделом образования администрации муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области».

Образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории ЗАТО Знаменск, участвуют в предоставлении государственной услуги, в части приема и регистрации заявлений и документов для оказания данной услуги, а также размещения информации о предоставлении государственной услуги в Единой государственной информационной системе социального обеспечения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.2. Ответственными за предоставление государственной услуги являются должностные лица и (или) специалисты городского администрации ЗАТО Знаменск и образовательных организаций, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры (действия), согласно настоящему административному регламенту.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из единого государственного реестра записи актов гражданского состояния о рождении, усыновлении;
- Пенсионным фондом Российской Федерации в части получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;
- Министерством социального развития и труда Астраханской области (далее – Министерство) в части получения справки о признании семьи нуждающейся в поддержке по утвержденной Министерством форме.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Астраханской области.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) Решение о предоставлении (продлении предоставления) государственной услуги по

форме, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) Решение об отказе в предоставлении (продлении предоставления) государственной услуги по форме, согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

3) Решение о приостановлении предоставления государственной услуги на неопределенный срок по форме, согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;

4) Решение о возобновлении предоставления государственной услуги по форме, согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

5) Решение об отказе в возобновлении предоставления государственной услуги по форме, согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту;

6) Решение о прекращении предоставления государственной услуги по форме, согласно Приложению 6 к настоящему административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Принятие решения о предоставлении (продлении предоставления) государственной услуги или об отказе в предоставлении (продлении предоставления) государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

2.4.2. Решение о приостановлении государственной услуги на неопределенный срок принимается в срок, не более 5 рабочих дней.

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

2.4.3. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок, не более 5 рабочих дней.

Возобновление предоставления государственной услуги в случае принятия решения о возобновлении производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем поступления документов.

2.4.4. Решение об отказе в возобновлении предоставления государственной услуги принимается в срок, не более 5 рабочих дней.

2.4.5. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в течение 3 рабочих дней.

Выплата компенсации прекращается, начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили следующие обстоятельства:

- подача получателем компенсации заявления об отказе в получении компенсации;
- смерть получателя компенсации либо ребенка, за которого выплачивается компенсация;
- признание получателя компенсации либо 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, за которого выплачивалась компенсация.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещается на официальном сайте ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги при зачислении ребенка в образовательную организацию, при первичном обращении в образовательную организацию и ежегодно до истечения 14 месяцев, начиная с месяца, в котором ему назначена компенсация (для подтверждения права на получение компенсации - продления выплаты

компенсации), заявитель представляет в город администрации ЗАТО Знаменск через образовательную организацию следующие документы:

- заявление о выплате (о продлении выплаты) компенсации (Приложение 8 к настоящему 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 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 посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также 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 в Уполномоченный орган;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной 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 – подписанный простой электронной подписью;

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

- 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;

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

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

- справку о признании семьи нуждающейся в поддержке по форме, утвержденной правовым актом министерства социального развития и труда Астраханской области, выданную по месту жительства или месту пребывания не позднее чем за 30 календарных дней до дня обращения за получением (продлением предоставления) государственной услуги (далее - справка о признании семьи нуждающейся в поддержке).

Копии документов, указанных в абзацах третьем - восьмом настоящего пункта, представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые документы, указанные в настоящем подпункте, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в образовательную организацию копию документа о внесенной родительской плате (квитанцию об оплате или выписку о движении денежных средств), подтверждающего перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать образовательную организацию обо всех изменениях, влияющих на выплату, установление, определение размера компенсации в течение 10 рабочих дней со дня наступления данных изменений.

2.7. Исчерпывающий 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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- сведения, подтверждающие рождение ребенка, на которого оформляется компенсация;
- сведения, подтверждающие рождение детей, входящих в состав семьи;
- сведения, подтверждающие усыновление ребенка, на которого оформляется компенсация;
- сведения, подтверждающие усыновление детей, входящих в состав семьи;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;
- справку о признании семьи нуждающейся в поддержке.

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные сведения, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, содержащие указанные сведения, должностное лицо Уполномоченного органа запрашивает документы и сведения в:

- Федеральной налоговой службой;
- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Министерством социального развития и труда Астраханской области.

Указанные сведения и документы, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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) должностного лица городского администрации ЗАТО Знаменск, работника образовательной организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. 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:

2.8.1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.8.2. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

2.8.5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2.8.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Отказ в приеме документов оформляется Решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме, согласно Приложения 7 к настоящему административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, возобновления, отказа в возобновлении, прекращения предоставления государственной услуги, или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- нарушения установленного в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента срока представления копии документа о внесенной родительской плате (квитанцию об оплате, выписку о движении денежных средств за месяц, за который предусматривается выплата компенсации);

- нарушения срока подтверждения права на получение компенсации, установленного абзацем первым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

2.9.2. Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются:

- заявление заявителя о возобновлении предоставления государственной услуги, представленного в произвольной письменной форме, с приложением документов, подтверждающих внесение заявителем родительской платы за месяц, за который предусматривается выплата компенсации (в случае принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги на неопределенный срок по следующему основанию: нарушения установленного в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента срока представления копии документа о внесенной родительской плате (квитанцию об оплате или выписку о движении денежных средств) за

месяц, за который предусматривается выплата компенсации);

- представленных документов (копий документов), указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 административного регламента (в случае принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги на неопределенный срок по следующему основанию: нарушения срока подтверждения права на получение компенсации, установленного абзацем первым подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента).

2.9.3. Основаниями для отказа в возобновлении предоставления государственной услуги являются:

- представление неполного пакета документов и (или) недостоверных сведений в них;
- наступление следующих обстоятельств: смерть получателя компенсации либо ребенка, за которого выплачивается компенсация; признание получателя компенсации либо 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, за которого выплачивалась компенсация.

2.9.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- подача получателем компенсации заявления об отказе в получении компенсации;
- смерть получателя компенсации либо ребенка, за которого выплачивается компенсация;
- признание получателя компенсации либо ребенка, за которого выплачивается компенсация, безвестно отсутствующими или объявления их умершими;
- отчисление ребенка, за которого выплачивается компенсация, из образовательной организации;
- отмена усыновления (удочерения), прекращения опеки, расторжения договора о приемной семье в отношении ребенка, за которого выплачивалась компенсация.

Получатель компенсации обязан в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, которые влекут за собой прекращение выплаты компенсации, в произвольной письменной форме сообщить о них в горор администрации ЗАТО Знаменск через образовательную организацию.

2.9.5. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) Заявителем представлен неполный пакет документов;
- 3) Заявителем не соблюден срок подачи заявления о предоставлении /продлении предоставления государственной услуги;
- 4) представленные Заявителем сведения в заявлении о предоставлении услуги не соответствующие сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае устранения оснований для отказа в выплате (продлении выплаты) компенсации вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в случае если он предусмотрен нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Астраханской области.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица старше 60 лет;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) должностным лицом образовательной организации.

Личный выездной прием проводится руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха;
- места, в которых предоставляется услуга, оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- помещения для предоставления государственной услуги оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями, которым при необходимости разрешается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- должностные лица обеспечивают оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов;
- прием граждан осуществляется в кабинетах должностных лиц и (или) специалистов городского администрации ЗАТО Знаменск и образовательных организаций. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;
- рабочее место ответственных должностных лиц, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;
- здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются секторами для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.6 настоящего административного регламента;
- сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения – не менее трех;
- здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется парковочными местами.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной 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» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 № 527 н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом помощи».

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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимизация взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги до 1 раза;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- возможность направления запроса в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами гор.оо администрации ЗАТО Знаменск не реже одного раза в год.

Результаты анализа практик применения административного регламента размещаются на официальном сайте ЗАТО Знаменск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и 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 электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в отдел образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица гор.оо администрации ЗАТО Знаменск в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей..

Описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) 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 Уполномоченным органом 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) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной

форме.

3.3.1. 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 подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 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 заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган 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.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

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

- производит действия в соответствии с подпунктом 2.3.2. настоящего административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа,

направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.5. 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.

3.3.6. Оценка качества предоставления государственной услуги. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Уполномоченный орган при получении указанного заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) Уполномоченный орган 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, указанного в настоящем пункте.

4. 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 начальник городского отдела администрации ЗАТО Знаменск. Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявлений, своевременности выполнения административных процедур (действий) и исполнения должностными лицами и (или) специалистами городского отдела администрации ЗАТО Знаменск и образовательной организации положений настоящего административного регламента.

Внешний контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления государственной услуги начальником городского отдела администрации ЗАТО Знаменск могут проводиться плановые проверки полноты и качества предоставления данной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в текущем году в случае, если в течение прошедшего года зафиксирован факт обращения заявителей с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, по которому проводилась внеплановая проверка.

При обращении заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой ЗАТО Знаменск на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной государственной услуги осуществляется главой ЗАТО Знаменск и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги и отдельных административных процедур должностными лицами и (или) специалистами образовательной организации и городского отдела администрации ЗАТО Знаменск.

4.3. Должностные лица и (или) специалисты образовательной организации и городского отдела администрации ЗАТО Знаменск несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги и отдельных административных процедур:

- за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, за своевременную выдачу заявителю расписки о приеме заявления, предоставление информации заявителю о ходе предоставления государственной услуги и обеспечение доступа к сведениям о данной услуге в электронной форме; организацию межведомственного информационного взаимодействия, несут ответственность должностные лица образовательной организации и руководитель образовательной организации;

- формирование реестра получателей компенсации и направление реестра с заявлениями и документами в гороо администрации ЗАТО Знаменск - несут ответственность должностные лица образовательной организации и руководитель образовательной организации;

- за принятие решения о выплате компенсации (продлении выплаты) или об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации и формирование платежных поручений и (или) реестра получателей компенсации, в разрезе банков ответственность несет должностное лицо и (или) специалист гороо администрации ЗАТО Знаменск, ответственный за предоставление государственной услуги;

- за направление заявителю (законному представителю) письменного уведомления о выплате (продлении выплаты) компенсации или об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации - должностное лицо и (или) специалист гороо администрации ЗАТО Знаменск, ответственный за предоставление государственной услуги;

- за своевременную выплату компенсации, являющейся результатом предоставления государственной услуги, ответственность несет должностное лицо и (или) специалист гороо администрации ЗАТО Знаменск, ответственный за предоставление государственной услуги;

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов образовательной организации и гороо администрации ЗАТО Знаменск, ответственных за предоставление государственной услуги и за выполнение конкретных административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица и (или) специалисты образовательной организации и гороо администрации ЗАТО Знаменск, обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися 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 образовательную организацию и гороо администрации ЗАТО Знаменск предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами и (или) специалистами образовательной организации и гороо администрации ЗАТО Знаменск, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) гороо администрации ЗАТО Знаменск, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и (или) специалистов образовательной организации и гороо администрации ЗАТО Знаменск

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) гороо администрации ЗАТО Знаменск, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и (или) специалистов при выполнении конкретных административных процедур.

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

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

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

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте ЗАТО Знаменск (<http://zato-znamensk.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, образовательных организациях и МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги и выполнении конкретных административных процедур, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а так же Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц».

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа 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 внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ 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 услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4. ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- образовательное учреждение;
- гороо администрации ЗАТО Знаменск - в случае обжалования решения руководителя образовательной организации;
- администрацию ЗАТО Знаменск – в случае обжалования решений начальника гороо администрации ЗАТО Знаменск;
- многофункциональный центр.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных учреждений и уполномоченных органов, а также МФЦ в которые может быть направлена жалоба, указана в приложении 10 к настоящему административному регламенту.

5.4.2. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб:

- руководитель образовательного учреждения - на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов образовательного учреждения, ответственных за выполнение конкретных административных процедур;
- начальник гороо администрации ЗАТО Знаменск - на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, должностных лиц и (или специалистов) гороо администрации ЗАТО Знаменск;
- должностные лица администрации ЗАТО Знаменск, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта ЗАТО Знаменск в сети «Интернет», официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя и через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Личный прием заявителей в администрации ЗАТО Знаменск осуществляют глава ЗАТО Знаменск, его заместители, в гороо администрации ЗАТО Знаменск – начальник гороо администрации ЗАТО Знаменск, в образовательной организации – руководитель образовательной организации. Прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком работы администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, образовательной организации.

Жалоба на решения, принятые руководителем образовательной организации, подается начальнику гороо администрации ЗАТО Знаменск и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом. Жалоба на решения, принятые начальником гороо администрации ЗАТО Знаменск подается главе ЗАТО Знаменск и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае если в компетенцию образовательной организации не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации руководитель образовательной организации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу 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.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, образовательной организации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в образовательную организацию, гороо администрации ЗАТО Знаменск, в администрацию ЗАТО Знаменск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией ЗАТО Знаменск, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в образовательной организации.

5.5.2. Должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги.

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица и (или) сотрудника образовательной организации или гороо администрации ЗАТО Знаменск предоставляющего государственную услугу или выполнявшего конкретные административные процедуры (действия), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица образовательной организации.

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);

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушении порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации ЗАТО Знаменск, гороо администрации ЗАТО Знаменск, образовательной организации, МФЦ, размещенными на официальном сайте ЗАТО Знаменск, официальном сайте муниципальной образовательной организации ЗАТО Знаменск, официальном сайте МФЦ, а также на едином портале.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, гороо администрации ЗАТО Знаменск, администрацию ЗАТО Знаменск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы организация принимает 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, должностными лицами и (или) специалистами образовательной организации или гороо администрации ЗАТО Знаменск, предоставляющими государственную услугу или выполняющих определенные административные процедуры, 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, 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, решение или действие (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, поступившей в образовательную организацию, подписывается руководителем образовательной организации. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в гороо администрации ЗАТО Знаменск, подписывается начальником гороо администрации ЗАТО Знаменск. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, поступившей в администрацию ЗАТО Знаменск подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации ЗАТО Знаменск или главой ЗАТО Знаменск.

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 руководителя образовательного учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае поступления жалобы в гороо администрации ЗАТО Знаменск электронный документ подписывается электронной подписью начальника гороо администрации ЗАТО Знаменск, при поступлении жалобы в администрацию ЗАТО Знаменск электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы или главой ЗАТО Знаменск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя имеют право представлять в образовательную организацию, гороо администрации ЗАТО Знаменск или администрацию ЗАТО Знаменск дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Образовательная организация, гороо администрации ЗАТО Знаменск или администрация ЗАТО Знаменск по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставить 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. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Образовательная организация, гороо администрации ЗАТО Знаменск или администрация ЗАТО Знаменск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе и жалобе в форме электронного документа не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Образовательная организация, гороо администрации ЗАТО Знаменск или администрация ЗАТО Знаменск в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении её без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям, кроме указанных, не допускается.

5.11. Перечень случаев, в которых уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается 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.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, то заявитель вправе обратиться к главе ЗАТО Знаменск или обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы главе ЗАТО Знаменск не исключает права заявителя на одновременную или последующую подачу аналогичной жалобы в суд.

5.13. Информация, указанная в данном разделе, размещается на едином портале. Должностные лица и (или) специалисты образовательного учреждения и гороо администрации ЗАТО Знаменск, предоставляющие государственную услугу и выполняющие конкретные административные процедуры (действия) обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений.

Городской отдел образования
администрации муниципального образования «Закрытое административно-территориальное
образование Знаменск Астраханской области»

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ
**о предоставлении /продлении предоставления/
государственной услуги**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении /продлении предоставления/ 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))

Начальник

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

МП

Должность и ФИО сотрудника (исполнителя)
Тел.

Сведения об электронной
подписи

Городской отдел образования
администрации муниципального образования «Закрытое административно-территориальное
образование Знаменск Астраханской области»

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ
**об отказе в предоставлении /продлении предоставления/
государственной услуги**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении/продлении предоставления/ государственной услуги по следующим основаниям:

- 1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- 2) Заявителем представлен неполный пакет документов;
- 3) Заявителем не соблюден срок подачи заявления о предоставлении /продлении предоставления государственной услуги;
- 4) представленные Заявителем сведения в заявлении о предоставлении услуги не соответствующие сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

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.

Начальник

МП

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

Должность и ФИО сотрудника (исполнителя)
Тел.

Сведения об электронной
подписи

Городской отдел образования
администрации муниципального образования «Закрытое административно-территориальное
образование Знаменск Астраханской области»

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ
о приостановлении предоставления
государственной услуги на неопределенный срок

от _____

№ _____

Вам приостановлено предоставление 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), принятое на основании решения о предоставлении /продлении предоставления/ государственной услуги от _____ № _____

с _____
(с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок)

по следующим основаниям:

- 1) Заявителем нарушен установленный срок представления копии документа о внесенной родительской плате (квитанцию об оплате или выписку о движении денежных средств) за месяц, за который предусматривается выплата компенсации;
- 2) Заявителем нарушен срок подтверждения права на получение компенсации.

Дополнительная информация: _____.

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

Начальник

МП

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

_____ *Должность и ФИО сотрудника (исполнителя)*

Тел.

Сведения об электронной
подписи

Городской отдел образования
администрации муниципального образования «Закрытое административно-территориальное
образование Знаменск Астраханской области»

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ
о возобновлении предоставления
государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение о возобновлении 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))

с _____
производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем поступления заявления

Начальник

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

МП

Должность и ФИО сотрудника (исполнителя)

Тел.

Сведения об электронной
подписи

Городской отдел образования
администрации муниципального образования «Закрытое административно-территориальное
образование Знаменск Астраханской области»

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ
об отказе в возобновлении предоставления
государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в возобновлении предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

1) предоставление Заявителем неполного пакета документов и (или) недостоверных сведений в них;

2) наступление обстоятельств: смерти Заявителя либо ребенка, за которого выплачивается компенсация; Заявитель либо ребенок, за которого выплачивается компенсация, признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими; ребенок, за которого выплачивается компенсация, отчислен из образовательной организации; отмены усыновления (удочерения), прекращения опеки, расторжения договора о приемной семье в отношении ребенка, за которого выплачивалась компенсация.

Дополнительная информация: _____.

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

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

Начальник _____
подпись

МП

Должность и ФИО сотрудника (исполнителя)

Тел.

ФИО

Сведения об электронной
подписи

Городской отдел образования
администрации муниципального образования «Закрытое административно-территориальное
образование Знаменск Астраханской области»

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ
о прекращении предоставления
государственной услуги

от _____

№ _____

Прекращено предоставление 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), принятое на основании решения о предоставлении /продлении предоставления/ государственной услуги от _____ № _____

с _____

(с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства)

по следующим основаниям:

- 1) поступление от Заявителя заявления от _____ № _____ об отказе в получении компенсации;
- 2) смерти Заявителя либо ребенка, за которого выплачивается компенсация;
- 3) Заявитель либо ребенок, за которого выплачивается компенсация, признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими;
- 4) ребенок, за которого выплачивается компенсация, отчислен из образовательной организации;
- 5) отмены усыновления (удочерения), прекращения опеки, расторжения договора о приемной семье в отношении ребенка, за которого выплачивалась компенсация.

Дополнительная информация: _____.

Начальник

_____ *подпись*

_____ *ФИО*

МП

_____ *Должность и ФИО сотрудника (исполнителя)*

Тел.

Сведения об электронной
подписи

Городской отдел образования
администрации муниципального образования «Закрытое административно-территориальное
образование Знаменск Астраханской области»

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ

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

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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.

Начальник _____
МП _____
подпись

_____ ФИО

Должность и ФИО сотрудника (исполнителя)
Тел.

Сведения об электронной подписи

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

_____ (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:

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

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС	-	Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6 административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>						
<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p>						

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>					
	<p>Проверка заявления и документов, представленных для получения государственной услуги</p>					<p>Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин</p>
	<p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>				<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента</p>	
<p>2. Получение сведений посредством СМЭВ</p>						

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2.3. административного регламента	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7. административного регламента, в том числе с использованием
---	---	-------------------	--	-------------------------------	---	---

1	2	3	4	5	6	7
						СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						

<p>Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги</p>	<p>Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги</p>	<p>До 1 рабочего дня</p>	<p>Ответственное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>	<p>Наличие/отсутствие оснований для предоставления государственной услуги</p>	<p>Проект результата предоставления государственной услуги</p>
<p>4. Принятие решения</p>						
<p>Проекты результата предоставления государственной услуги по форме согласно Приложениям 1, 2, 3, 4, 5, 6 к административному регламенту</p>	<p>Принятие решения о предоставлении/продлении предоставления/ государственной услуги; об отказе в предоставлении /продлении предоставления/ государственной услуги; приостановлении предоставления государственной услуги на неопределенный срок; возобновлении предоставления услуги; об отказе в возобновлении услуги; прекращении государственной услуги</p>	<p>До 1 часа</p>	<p>Ответственное лицо Уполномоченного органа</p>	<p>Уполномоченный орган/ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении 1, 2, 3, 4, 5, 6 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.</p>

--	--	--	--	--	--	--

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
	Формирование решения о предоставлении/продлении предоставления/ государственной услуги; об отказе в предоставлении /продлении предоставления/ государственной услуги; приостановлении предоставления государственной услуги на неопределенный срок; возобновлении предоставления услуги; об отказе в возобновлении услуги; прекращении государственной услуги					

5. Выдача результата

Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3. административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги
---	--	--	---	--------------------------	---	---

	Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат государственной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной услуги
--	---	---	---	-----	--	---

6. Внесение результата государственной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной услуги, указанном в пункте 2.3 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС	-	Результат государственной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ

**Информация
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов и муниципальных образовательных организаций ЗАТО Знаменск, а также МФЦ в которые может быть направлена жалоба**

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождения	Адрес официального сайта	Телефон, адрес электронной почты (e-mail)	График работы
1.	администрация ЗАТО Знаменск	416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Вознюка, д. 1.	http://zato-znamensk.ru	тел. 8 (85140) 23967; факс: 8(85140) 20727. zatoznamensk@list.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье
2.	гороо администрации ЗАТО Знаменск	416540, Астраханская область, г. Знаменск, проспект 9 Мая, дом 2 «В»	http://zato-znamensk.ru	тел.8(85140) 2-41-35, 2-20-83; факс: 8(85140) 2-41-35. goroo@mail.ru	понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, перерыв - с 12.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье
3.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 1 «Жар-птица»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Янгеля, дом 4А	30znam- mdou1.caduk.ru	8 (85140) 2-15-60, e-mail: jar_ptiza_ds1@mail.ru	понедельник- пятница: 08.00- 18.00 час., перерыв: 12.00- 14.00 час., выходные: суббота,

					воскресенье
4.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 2 «Теремок»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Королева, дом 12 А 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул.Комсомольская, д.15	30znam-sad2.caduk.ru	8 (85140) 2-47-68, e-mail: MDOU_Teremok_2@mail.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
5.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Центр развития ребенка – детский сад «Родничок»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Комсомольская, дом 16Б	rodni4ok5@yandex.ru	8 (85140) 2-21-64, e-mail: ds5rodni4ok@yandex.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
6.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 6 «Лукоморье»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Астраханская, дом 7Б	30znam-mdou6.caduk.ru	8 (85140) 2-58-44, e-mail: m-lukomore@yandex.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
7.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 7 «Алёнушка»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Ленина, дом 18А	30znam-mdou7.caduk.ru	8 (85140) 2-41-54, e-mail: Znamsad7@mail.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье

8.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Центр развития ребенка – детский сад «Золотой ключик»	416540, Астраханская область, город Знаменск, проспект 9 Мая, д. 14б	30znam-mdou8.caduk.ru	8 (85140) 2-61-79, e-mail: MDOUZK@mail.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
9.	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 9 «Аленький цветочек»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Советской Армии, дом 26А	30znam-ds9.caduk.ru	8 (85140) 2-57-76, e-mail: alenkijjsad@rambler.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
10	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Детский сад № 10 «Волшебная страна»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Янгеля, дом 21А	30znam-mdou10.caduk.ru	8 (85140) 2-25-65, e-mail: Sad10znam@mail.ru	понедельник-пятница: 08.00-18.00 час., перерыв: 12.00-14.00 час., выходные: суббота, воскресенье
11	автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Знаменск Астраханской области»	416540, Астраханская область, город Знаменск, улица Советской Армии, дом 41	http://mfc.astrobl.ru	8 (85140) 6-00-82 8 (85140) 6-00-83	понедельник-среда, пятница: с 08:00 до 18:00 четверг: с 08:00 до 20:00 суббота: с 08:00 до 13:00 выходной: воскресенье

