



КонсультантПлюс

Постановление администрации муниципального
образования "Город Астрахань" от 26.04.2023 N
78

(ред. от 02.10.2024)

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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 14.01.2025

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 апреля 2023 г. N 78

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ" ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ, ПОСЕЩАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

В соответствии с Федеральными законами "[Об общих принципах организации](#) местного самоуправления в Российской Федерации", "[Об организации предоставления](#) государственных и муниципальных услуг", "[Об образовании в Российской Федерации](#)", "[О государственной социальной помощи](#)", [Законом](#) Астраханской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области отдельными государственными полномочиями Астраханской области в сфере образования", [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 01.03.2017 N 54-П "О Порядке обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Астраханской области, и условиях ее выплаты", [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) администрации муниципального образования "Городской округ город Астрахань" предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования "Городской округ город Астрахань".

2. Признать утратившими силу Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.05.2017 N [3056](#) "Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования "Город Астрахань", от 21.06.2019 N [264](#) "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.05.2017 N 3056", от 16.06.2022 N [141](#) "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 22.05.2017 N 3056".

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

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

4.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации муниципального образования "Городской округ город Астрахань" в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Городской округ город Астрахань" на официальном сайте администрации муниципального образования "Городской округ город Астрахань".

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

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

5.2. Направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Городской округ город Астрахань" в государственное правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.3. В течение десяти дней после дня принятия настоящего Постановления администрации муниципального образования "Городской округ город Астрахань" направить его в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее Постановление администрации муниципального образования "Городской округ город Астрахань" вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
"Городской округ город Астрахань"
О.А.ПОЛУМОРДВИНОВ

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
"Городской округ город Астрахань"
от 26 апреля 2023 г. N 78

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД АСТРАХАНЬ" ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР
И УХОД ЗА ДЕТЬМИ, ПОСЕЩАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования "Городской округ город Астрахань" предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования "Городской округ город Астрахань" (далее - административный регламент, далее - компенсация) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной

услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - управление) при осуществлении переданных отдельных государственных полномочий по выплате родителям (законным представителям) компенсации, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) управления, образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования "Городской округ город Астрахань" (далее - образовательные организации), их должностных лиц.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании [части 5 статьи 65](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", [Закона](#) Астраханской области от 26.12.2014 N 96/2014-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области отдельными государственными полномочиями Астраханской области в сфере образования", [Постановления](#) Правительства Астраханской области от 01.03.2017 N 54-П "О Порядке обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Астраханской области, и условиях ее выплаты".

Круг Заявителей

1.2. Право на получение компенсации, имеет один из родителей (законных представителей) в семье, нуждающейся в поддержке, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации (далее - заявители).
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

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

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

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

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

Информация о месте нахождения и графике работы управления.

Место нахождения управления:

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

График работы управления:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N

156)

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема заместителя главы муниципального образования "Город Астрахань" - начальника управления образования:

Первая и третья среда каждого месяца с 14.00 до 17.30 по предварительной записи.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

Информация о месте нахождения, графике работы отдела предоставления государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы и учета получателей льгот при управлении, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - отдел):

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

График работы отдела управления:

понедельник - четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 13.48.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

Выходные дни: суббота, воскресенье.

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

По телефонным номерам управления:

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

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

(8512) 51-27-42 - телефон специалистов отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

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

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

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- местонахождении и графике работы ответственных лиц управления и работников образовательных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочных номерах телефонов, о почтовом адресе управления (отдела управления);
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) ответственных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- порядка, формы и места размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

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

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

В конце консультирования (по телефону или лично) ответственное лицо управления, работник образовательной организации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

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

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

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

По письменному обращению ответственное лицо управления за предоставление государственной услуги подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.4](#) настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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

- текст настоящего административного регламента;
- о месте нахождения и графике работы управления и отдела;
- справочные телефоны отдела управления;
- адрес официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети "Интернет";
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

Управление размещает информацию о предоставлении государственной услуги в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - единая цифровая платформа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

В случае подачи документов на бумажном носителе образовательная организация уведомляет заявителя о принятии решения управлением путем ознакомления с распорядительным актом управления, подтверждающим ознакомление заявителя.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

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

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

2.6. Срок предоставления государственной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в управление данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от

02.10.2024 N 156)

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

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

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

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

2.8.1. [Заявление](#) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) с указанием сведений о заявителе и ребенке (детях), предусмотренных к заполнению в заявлении.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

В случае представления заявления посредством ЕПГУ или регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через ЕПГУ 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.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

2.8.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя и его законного представителя (родителя, опекуна, попечителя в случае подачи документов представителем заявителя), за исключением случаев, когда установление личности осуществляется посредством идентификации и аутентификации ответственными лицами управления, работниками образовательной организации, ответственными за прием и регистрацию документов, с использованием информационных технологий, указанных в [частях 10 и 11 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных, указанных в учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

В случае если заявление подано в электронной форме посредством ЕПГУ или регионального портала, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления представляет в управление справку о признании семьи нуждающейся в поддержке.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

Копии документов, указанные в [подпунктах 2.8.2 - 2.8.6](#) 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 (сведения из документов), указанные в [пункте 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, направляются (подаются) в управление в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.8.8. [Согласие](#) лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных по форме согласно приложению 17 к настоящему административному регламенту (при личном обращении).

(пп. 2.8.8 введен [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

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

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

2.12. Порядок представления заявления и документов.

Документы, указанные в [пункте 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента, представляются:

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

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

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

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

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

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

В случае направления документов, указанных [пунктах 2.8, 2.9 раздела 2](#) настоящего административного регламента, в электронной форме:

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

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

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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

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

2.13.1. Сведения о рождении ребенка;

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

2.13.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.13.4. Сведения об ограничении родительских прав;

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

2.13.6. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.13.7. Сведения об установлении отцовства;

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

2.13.9. Сведения о признании семьи нуждающейся в поддержке;

2.13.10. Сведения о документе, удостоверяющем личность.

2.14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.14.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования "Городской округ город Астрахань" находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ, если их представление не предусмотрено нормативными правовыми актами оказания государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе любым доступным способом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.5. На дату обращения за предоставлением государственной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Астраханской области; (пп. 2.15.2 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

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

2.15.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя; (пп. 2.15.8 введен [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

2.15.9. Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей). (пп. 2.15.9 введен [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

Основания для приостановления выплаты компенсации:

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

2.16.2. Нарушение срока подтверждения права на получение компенсации, установленного в [абзаце втором пункта 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

2.17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.17.1. Представление неполного пакета документов, указанных в [пунктах 2.8, 2.9 раздела 2](#) настоящего административного регламента, недостоверных сведений в них, не соответствующих требованиям, установленных вышеуказанными пунктами;

2.17.2. Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных [пунктом 1.2 раздела 1](#) настоящего административного регламента;
(пп. 2.17.2 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

2.17.3. Наступление обстоятельств, предусмотренных [абзацами четвертым - седьмым пункта 3.12 раздела 3](#) настоящего административного регламента;

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

2.17.5. Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
(пп. 2.17.5 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

2.17.6. Наличие сведений о лишении родительских прав;

2.17.7. Наличие сведений об ограничении в родительских правах;

2.17.8. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

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

2.17.9. Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Астраханской области;
(пп. 2.17.9 введен [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

2.17.10. Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в управление.
(пп. 2.17.10 введен [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.17](#) настоящего административного регламента, работник образовательной организации уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов для предоставления государственной услуги в течение 2 рабочих дней. При поступлении запроса через ЕПГУ управление не позднее рабочего дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в [приложении 7](#) к настоящему административному регламенту.

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

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

Помещение управления и образовательной организации оборудовано:

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

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

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

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

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

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

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

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

2.23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги, в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с ответственными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) управления, его ответственных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.25. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в

части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ.

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

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

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

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

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

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

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#) настоящего пункта);
- в) xls,lsx, 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);
- сохранение 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, xlxs или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

- о выплате (продлении, возобновлении выплаты) компенсации;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156.

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

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

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

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

- формирование и направление образовательной организацией в управление реестра получателей компенсации с заявлениями и документами на выплату компенсации при первичном обращении или на продление, возобновление выплаты - не более 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов;

- управление, при необходимости, направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги - не более 5 рабочих дней;
(абзац введен [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

- принятие решения о выплате (продлении выплаты) компенсации или об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации при поступлении документов на бумажном носителе (при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) и посредством регионального портала, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ - не более 6

рабочих дней со дня регистрации управлением заявления и документов. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в управление данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

- формирование и направление образовательной организацией в управление сведений и документов о внесенной родительской плате, подтверждающих перечисление заявителем родительской платы за присмотр и уход за ребенком - ежемесячно, не позднее 16 числа месяца, следующего за месяцем, за который была внесена родительская плата и предусмотрена выплата компенсации;

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

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

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

- расчет размера компенсации - ежемесячно;

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

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

- принятие решения о прекращении выплаты компенсации - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в управление документов о наступлении обстоятельств, указанных в [пункте 3.12 раздела 3](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

возобновления выплаты) компенсации.

При личном обращении заявителя ответственные лица управления, работники образовательной организации, ответственные за прием и регистрацию документов, удостоверяют личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, указанных в [частях 10 и 11 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, принимают заявления и документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимают и регистрируют в установленном порядке заявление и документы;
- выдают расписку-уведомление ([приложение 5](#) к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

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

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов согласно описи вложения;
- регистрирует в установленном порядке заявление и документы.

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

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

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

При личном обращении заявителя в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.17 раздела 2](#) настоящего административного регламента, работник образовательной организации принимает, регистрирует документы в день поступления в журнале регистрации заявлений на выплату (продление выплаты) компенсации ([приложение 4](#) к настоящему административному регламенту) (далее - журнал) и направляет (выдает) расписку-уведомление о приеме документов ([приложение 5](#) к настоящему административному регламенту), в которой указывается дата регистрации и регистрационный номер заявления в журнале, перечень принятых документов, фамилия и подпись работника образовательной организации, принявшего заявление.

Управление в день поступления заявления и документов, необходимых для назначения выплаты (продления, возобновления выплаты) компенсации из образовательной организации, регистрирует их в специальном журнале, форма и порядок ведения которого утверждаются правовым актом уполномоченного органа.

(абзац введен [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

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

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

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

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

Ответственным за исполнение данного административного действия является работник образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Управление размещает в личном кабинете ЕПГУ заявителя, направившего заявление в электронной форме, решение о предоставлении государственной услуги после его подписания в режиме реального

времени.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

При наличии оснований для отказа в выплате (продлении выплаты) компенсации, указанных в [пункте 2.17 раздела 2](#) настоящего административного регламента, образовательная организация уведомляет заявителя о принятом решении в произвольной письменной форме любым доступным способом, подтверждающим ознакомление заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия управлением решения с указанием причины отказа, управление уведомляет заявителя, направившего заявление через ЕПГУ в режиме реального времени после подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

Срок исполнения административных действий при поступлении документов на бумажном носителе (при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) и посредством регионального портала, решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ - не более 6 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления и документов. В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в управление данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации управлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

Основанием для начала данного административного действия является предоставление в образовательную организацию заявителем копии документа о внесенной родительской плате (квитанции об оплате или выписки о движении денежных средств), подтверждающей перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком, а в случае принятия решения о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок по основанию, предусмотренному в абзаце третьем пункта 3.7 раздела 3 настоящего административного регламента, заявления о возобновлении выплаты в произвольной письменной форме с приложением документов, подтверждающих внесение заявителем родительской платы за месяц, за который предоставляется компенсация.

Ответственным за исполнение данного административного действия является работник образовательной организации.

Работник образовательной организации формирует сведения (приложение 10 к настоящему административному регламенту) с приложением копий документов о внесенной родительской плате, а в случае принятия решения о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок по основанию, предусмотренному в абзаце третьем пункта 3.7 раздела 3 настоящего административного регламента, с приложением заявлений о возобновлении выплаты и документов, подтверждающих внесение заявителем родительской платы за месяц, за который предоставляется компенсация и обеспечивает их направление в управление.

Результатом исполнения данного административного действия является формирование образовательной организацией сведений, составленных в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества ребенка и документов, прилагаемых к сведениям, и их передача в управление.

Срок направления сведений и копий документов о внесенной родительской плате образовательной

организацией в управление ежемесячно не позднее 16 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, а в случае принятия решения о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок по основанию, предусмотренному в [абзаце третьем пункта 3.7 раздела 3](#) настоящего административного регламента с приложением заявлений о возобновлении выплаты и документов, подтверждающих внесение заявителем родительской платы за месяц, за который предоставляется компенсация, не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором представлены документы заявителем.

(п. 3.6 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

3.7. Принятие решения о приостановлении выплаты компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является следующее:

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

- нарушение срока подтверждения права на получение компенсации, установленного в [пункте 2.8 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

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

Основанием для начала данного административного действия является следующее:

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

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

Ответственным за исполнение данного административного действия является ответственное лицо управления.

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

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

О принятом управлением решении образовательная организация уведомляет заявителя в произвольной письменной форме, любым доступным способом, в течение 5 рабочих дней со дня принятия управлением решения, при отказе в возобновлении выплаты компенсации в уведомлении указываются причины отказа.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

3.9. Расчет размера компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является установление Правительством Астраханской области среднего размера родительской платы на год и поступление в управление от образовательной организации сведений и копий документов о внесенной родительской плате заявителями с документами и информацией о фактических днях посещения ребенком образовательной организации.

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

Ответственные лица управления ежемесячно производят расчет в размере:

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

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

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

Результатом исполнения данного административного действия является расчет размера компенсации.

Срок исполнения данного административного действия - ежемесячно.

3.10. Издание приказа о выплате ежемесячной компенсации.

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

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

Результатом исполнения данного административного действия является издание управлением

приказа о выплате ежемесячной компенсации.

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

3.11. Выплата ежемесячной компенсации.

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

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

Для выплаты (перечисления) компенсации в безналичном порядке на счета заявителей ответственные лица управления ежемесячно направляют реестры и (или) платежные поручения заявителей в кредитные организации или в организации почтовой связи.

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

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

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

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

3.12. Принятие решения о прекращении выплаты компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является следующее:

- подача заявления об отказе в получении компенсации заявителем;
- смерть заявителя или ребенка, за которого выплачивается компенсация;
- признание заявителя или ребенка, за которого выплачивается компенсация, безвестно отсутствующими или объявление их умершими;
- отчисление ребенка, за которого выплачивается компенсация, из образовательной организации;
- отмена усыновления (удочерения), прекращение опеки, расторжение договора о приемной семье в отношении ребенка, на которого выплачивалась компенсация.

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

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

Образовательная организация предоставляет в управление документы и сведения, которые влекут за собой прекращение выплаты в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем сведений о наступлении указанных обстоятельств или наступления обстоятельств, предусмотренных абзацем шестым настоящего пункта по форме согласно приложению 3 к настоящему административному

регламенту.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

Управление в течение 3 рабочих дней со дня представления образовательной организацией документов, которые влекут за собой прекращение выплаты, принимает решение о прекращении выплаты компенсации в форме приказа, в связи с наступлением обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, либо действия (бездействие) ответственных лиц управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

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

Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.8](#),

2.13 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им 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 (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством ЕПГУ.

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

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

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

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

Ответственное лицо управления:

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

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

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

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

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

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

3.18. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного

заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

Ответственными за исполнение данного административного действия являются ответственные лица управления.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.13 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

В случае, если документы, указанные в [пункте 2.13 раздела 2](#) настоящего административного регламента не представлены заявителем самостоятельно, то ответственное лицо управления за предоставление государственной услуги, в день регистрации заявления с документами, представленными заявителем, направляет запрос в рамках межведомственного и информационного взаимодействия в органы, указанные в [пункте 2.2.3 раздела 2](#) настоящего административного регламента, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, по

межведомственному запросу документов и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.
(абзац введен [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

3.20. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений), с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

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

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в течение 5 рабочих дней в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в соответствии с [приложением 12](#) (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) настоящего административного регламента и приложением документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего административного регламента.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

2) управление при получении заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

3) управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента;

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

3.22. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

3.22.3. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156.

3.23. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.
(п. 3.23 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

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

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о

предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации муниципального образования "Городской округ город Астрахань";

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов администрации муниципального образования "Городской округ город Астрахань" осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) управления, ответственного лица управления, либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб ответственные лица.

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

5.4. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ управления, ответственного лица управления, работника образовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

управления образования, рассматриваются управлением.

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

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.6.2. Почтовый адрес управления:

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

Электронная почта управления: uprav.obr@astrobl.ru.

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

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

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

Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

5.6.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

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

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

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

- официального сайта администрации в сети Интернет;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственную услугу, их ответственными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети Интернет (при использовании управлением системы досудебного обжалования).

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

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

5.7. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в управление (образовательную организацию), администрацию, подлежит рассмотрению ответственным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаются прочтению.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование управления (образовательной организации), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его ответственного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения об ответственном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых управлением (образовательной организацией), администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного лица, работника образовательной организации, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

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

Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ;

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ, ПО КОТОРЫМ ОБЪЕДИНЯЮТСЯ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

Физические лица (один из родителей (законный представитель)).

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

1. Физические лица (один из родителей (законный представитель), обратившиеся за предоставлением выплаты компенсации (продлением, возобновлением выплаты компенсации).

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. **Постановления** администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

В управление образования
администрации муниципального
образования "Город Астрахань"

Заявление
о предоставлении государственной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми, посещающими образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования,
находящиеся на территории муниципального образования
"Городской округ город Астрахань"

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим
образовательную программу дошкольного образования в организации,
осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в
уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги (далее –
заявитель):

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)
Дата заполнения: "___" _____ 20 __ г.

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

Список изменяющих документов
(в ред. **Постановления** администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

Сведения об отчислении детей, за которых выплачивается компенсация, из образовательной организации

(Наименование образовательной организации)

N	Ф.И.О. ребенка	Приказ о выбытии (дата, номер)	Дата выбытия

Руководитель образовательной организации:

(ФИО полностью) _____ (подпись) "___" _____ 20 __ г.

Исполнитель:

(ФИО полностью, конт. тел.) _____ (подпись) "___" _____ 20 __ г.

МП

Принял:

(ФИО полностью) _____ (подпись) "___" _____ 20 __ г.

Фамилия, имя, отчество
(при наличии) : _____

Дата рождения: _____
(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа,
серия, номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код
подразделения: _____

Номер телефона (при
наличии): _____

Адрес электронной почты
(при наличии): _____

Адрес фактического
проживания: _____

Статус заявителя: _____
(родитель (усыновитель), опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного
образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____

Дата рождения: _____
(день, месяц, год)

Пол: _____
(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Реквизиты записи акта
о рождении или свидетельства
о рождении: _____

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в
соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального [закона](#) "Об образовании в
Российской Федерации":

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер
индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа,

_____ (удостоверяющего личность)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с _____

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):
через организацию почтовой связи: _____
_____ (адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет: _____
_____ (номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)

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

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Журнал
регистрации заявлений и документов
о предоставлении государственной услуги

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

--	--	--	--

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

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

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

(ФИО заявителя)

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

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

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования)

"Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

Решение

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

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется государственная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" (далее - уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования "Городской округ город Астрахань" от "___" _____ 20__ г. N _____:

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

в размере ___% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(должность руководителя
уполномоченного органа

(подпись)

(расшифровка подписи)

(заместителя руководителя)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.

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

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

Контактные данные:
тел. _____
эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и
приложенных к нему документов, в соответствии с Федеральным **законом** от 29
декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", принято
решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми" по основаниям:

-

Дополнительная информация: _____.

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

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

Дата _____ Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

Приложение 8
к административному регламенту
администрации муниципального образования
"Городской округ город Астрахань"

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

Решение

об отказе в предоставлении государственной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования
"Городской округ город Астрахань"

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется государственная и (или) муниципальная услуга "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации" (далее – уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования "Городской округ город Астрахань" от "___" _____ 20__ г. N: от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

на

основании: _____

(перечислить пункты, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении

государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования "Городской округ город Астрахань" после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)
Решение об отказе в предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования "Городской округ город Астрахань", может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
Дата заполнения: "___" _____ 20 __ г.

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

Реестр получателей компенсации части родительской платы

(наименование образовательной организации)

N п/п	ФИО ребенка	ФИО заявителя (законного представителя)	Дата предоставления заявления и документов заявителем (законным представителем) в образовательную организацию	Перечень документов, представленных заявителем (законным представителем) в образовательную организацию

Руководитель образовательной организации (_____) "___" _____ 20 __ г.
(ФИО полностью) подпись
Исполнитель (_____) "___" _____ 20 __ г.

(ФИО полностью, конт. тел.)

подпись

МП

Принял

(ФИО полностью)

() " " 20 г.

подпись

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

Сведения о внесенной родительской плате родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми, в (наименование образовательной организации) за (месяц, за который предусматривается компенсация)

N	ФИО ребенка	Дни посещения согласно табелю учета посещаемости детей	Дата внесения родительской платы согласно квитанции	Дата предоставления в образовательную организацию квитанции о внесенной родительской плате	Примечания (заполняется специалистом управления)

Руководитель образовательной организации:

(ФИО полностью)

() " " 20 г.

подпись

Исполнитель:

(ФИО полностью, конт. тел.)

() " " 20 г.

подпись

МП

Принял:

(ФИО полностью)

() " " 20 г.

подпись

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования
"Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

N п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Адрес электронной почты	Телефоны ОУ (8 код города 8512)	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Лицей N 1"	414000, г. Астрахань, ул. Шелгунова/ Молодой Гвардии, 14/10	lyc-l@astrobl.ru	51-57-22, 51-42-47, 39-19-87	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Гимназия N 1"	414056, г. Астрахань, ул. Комсомольская Набережная, 7а	gimn-1@astrobl.ru	25-45-80, 25-06-48, 25-32-10	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Гимназия N 2"	414057, г. Астрахань, ул. Михаила Луконина, 4, корп. 1	gymn-2@astrobl.ru	33-03-15	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Гимназия N 3"	414000, г. Астрахань, площадь Шаумяна, 1а	gimn-3@astrobl.ru	51-91-71, 51-93-45, 51-67-18	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 1"	414024, г. Астрахань, ул. Боевая, стр. 59 Б/1	sch-1@astrobl.ru	33-69-39, 61-14-10	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 11 им. Гейдара Алиевича Алиева"	414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 83	sch-11@astrobl.ru	51-59-17, 44-57-71	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани	414029, г. Астрахань, ул. 1-я Железнодорожная, 10	sch-13@astrobl.ru	32-53-15, 32-53-16, 32-56-82	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота,

	"Средняя общеобразовательная школа N 13"				воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 20"	414050, г. Астрахань, ул. Гагарина, 12	sch-20@astrobl.ru	57-24-22	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 22"	414042, г. Астрахань, проспект Бумажников, 9а	sch-22@astrobl.ru	57-72-07, 57-24-09, 57-62-22	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 27"	414032, г. Астрахань, ул. Туркменская, 30	sch-27@astrobl.ru	55-26-28, 55-20-82, 55-26-27	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 29"	414042, г. Астрахань, ул. Тренева, 11	sch-29@astrobl.ru	57-60-05, 57-62-86	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 33 им. Н.А. Мордовиной"	414057, г. Астрахань, ул. Звездная, 15а	sch-33@astrobl.ru	33-36-23, 33-98-68	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 39"	414011, г. Астрахань, ул. Космонавта Комарова, 154а	sch-39@astrobl.ru	49-03-03	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье

14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 53 им. Н.М. Скоморохова"	414017, г. Астрахань, ул. Таганская, 36	sch-53@astrobl.ru	59-64-40, 59-64-44, 59-65-49	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 57"	414013, г. Астрахань, ул. Мелиоративная, 2в	sch-57@astrobl.ru	57-98-45, 57-98-63, 57-98-55	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 61"	414009, г. Астрахань, ул. Агрономическая, 15	sch-61@astrobl.ru	39-76-91, 39-76-93	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Основная общеобразовательная школа N 3"	414009, г. Астрахань, ул. Дальняя, 91	sch-3@astrobl.ru	32-06-07, 32-04-35	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Открытая общеобразовательная школа N 6"	414000, г. Астрахань, ул. Шевченко, 3	otk-sch-6@astrobl.ru	44-42-75	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Начальная общеобразовательная школа N 60"	414028, г. Астрахань, ул. Немова, 28, корп. 2	nach-sch-6@astrobl.ru	26-15-31	Понедельник - пятница 7.00 - 19.00; выходные - суббота, воскресенье

20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 66"	414011, г. Астрахань, ул. Космонавта Комарова, 53	sch-66@astrobl.ru	38-50-46, 49-12-12	Понедельник - пятница 8.00 - 17.00; выходные - суббота, воскресенье
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 36"	414041, г. Астрахань, ул. Бориса Алексеева, 61, корп. 2	ds-36@astrobl.ru	47-10-70	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 37"	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 12 в	ds-37@astrobl.ru	46-46-93	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 13"	414041, г. Астрахань, ул. Бориса Алексеева, 49а, ул. Бориса Алексеева, 49	ds-13@astrobl.ru	36-49-30, 36-43-19	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 97"	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 8а	ds-97@astrobl.ru	36-10-78	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
25	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани "Начальная школа-детский сад N 106 "Елочка"	414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 62	sch-ds-106@astrobl.ru	25-44-80	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 1"	414029, г. Астрахань, ул. 8-я Железнодорожная, 57а, ул. Бульварная, 4а	ds-1@astrobl.ru	32-51-83 66-64-03	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани	414000, г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 63	mdou3.vesnushka@astrobl.ru	44-32-60	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	"Детский сад N 3 "Веснушка"				
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 5"	414038, г. Астрахань, переулок Грановский, 59е	ds-5@astrobl.ru	44-24-77	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 7 "Цветик-семицветик"	414004, г. Астрахань, ул. 3-я Зеленгинская, 1, корп. 1	ds-7@astrobl.ru	24-87-37	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 8"	414004, г. Астрахань, ул. Курская, 55, ул. Курская, 76	ds-8@astrobl.ru	35-73-03, 35-79-02	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 11"	414024, г. Астрахань, ул. Николая Островского, 63а	ds-11@astrobl.ru	34-14-99	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 17 "Ягодка"	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 12а	ds-17@astrobl.ru	36-11-79	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 18 "Настенька"	414018, г. Астрахань, ул. Чигорина, 14а	ds-18@astrobl.ru	59-03-50 59-04-81	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 21"	414000, г. Астрахань, ул. Епишина, 43	ds-21@astrobl.ru	39-01-80	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 22 "Волгорята"	414041, г. Астрахань, ул. Зеленая, 70а	astrmbdou22@yandex.ru	32-38-94	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 25"	414000, г. Астрахань, ул. Михаила Аладьина, 5, ул. Михаила Аладьина, 17, ул. Набережная 1 Мая, 150	ds-25@astrobl.ru	51-86-21, 51-93-29, 51-18-05	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 27"	414000, г. Астрахань, ул. Михаила Аладьина, 8	ds-27@astrobl.ru	51-84-21	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 28 "Чайка"	414018, г. Астрахань, ул. Безжонова, 80а	ds-28@astrobl.ru	24-97-85	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 29"	414024, г. Астрахань, ул. Боевая, 72в	ds-29@astrobl.ru	30-04-09	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 31"	414057, г. Астрахань, ул. Космонавтов, 10, корп. 1	ds-31@astrobl.ru	33-55-72	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 33"	414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 29	ds-33@astrobl.ru	51-18-47	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 34 "Кораблик"	414015, г. Астрахань, площадь Заводская, 91	ds-34@astrobl.ru	26-18-77	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 38"	414057, г. Астрахань, ул. Звездная, 15Б	ds-38@astrobl.ru	33-96-89	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 40 "Аленушка"	414057, г. Астрахань, ул. Звездная, 27, корп.1	ds-40@astrobl.ru	50-22-58	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 41"	414014, г. Астрахань, ул. Сен-Симона, 57	ds-41@astrobl.ru	44-67-77	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 46"	414051, г. Астрахань, ул. Верещагина, 59	ds-46@astrobl.ru	35-42-62	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 48 "Чебурашка"	414041, г. Астрахань, ул. Сун Ят-Сена, 68Б	ds-48@astrobl.ru	36-26-66	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 49"	414004, г. Астрахань, ул. Грузинская/пер. Пржевальского, 2/2	ast-ds-49@astrobl.ru	25-20-42	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 50"	414000, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 3а	ds-50@astrobl.ru	51-92-28	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 52 "Росинка"	414052, г. Астрахань, ул. Авиационная, 14а	ds-52@astrobl.ru	25-93-53	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 53 "Крошка"	414057, г. Астрахань, ул. Луконина, 10, корп. 2	ds-53@astrobl.ru	33-24-33	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 54 "Полянка"	414015, г. Астрахань, ул. Комсомольская, 142	ds-54@astrobl.ru	56-24-95	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 57 "Родничок"	414041, г. Астрахань, ул. Сун Ят-Сена, 63, корп. 2	ds-57@astrobl.ru	36-45-65	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 58 "Аленький цветочек"	414057, г. Астрахань, проезд Воробьева, 6, корп. 1	ds-58@astrobl.ru	33-48-45	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 63 "Ассоль"	414000, г. Астрахань, ул. Володарского/ Советской милиции/ Красная Набережная, 2/21/34	ds-63@astrobl.ru	30-65-73	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 65"	414006, г. Астрахань, ул. Абазанская, 5	ds-65@astrobl.ru	56-08-33	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
57	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 67"	414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 4, ул. Латышева, 3к	ds-67@astrobl.ru	54-25-50	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
58	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 68 "Морячок"	414018, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, 54	ds-68@astrobl.ru	59-31-40	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

59	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 69"	414041, г. Астрахань, ул. Яблочкова, 1	ds-69@astrobl.ru	36-16-05	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
60	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 77"	414016, г. Астрахань, ул. Капитанская, 32	ds-77@astrobl.ru	58-56-37	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
61	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 79"	414004, г. Астрахань, ул. Валерии Барсовой, 12, корп. 3	ds-79@astrobl.ru	48-10-39	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
62	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 80"	414004, г. Астрахань, ул. Красная Набережная, 229, корп. 1	ds-80@astrobl.ru	49-67-60	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
63	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 81 "Серебряное копытце"	414041, г. Астрахань, ул. Ахтубинская, 6а, ул. Социалистическая, стр. 39а	ds-81@astrobl.ru	36-51-84, 44-27-40	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
64	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 82"	414056, г. Астрахань, ул. Татищева, корп. 18а	ds-82@astrobl.ru	23-82-90	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
65	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 83 "Звездочка"	414040, г. Астрахань, ул. Степана Здоровцева, 4а	ds-83@astrobl.ru	25-06-17	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
66	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 84"	414052, г. Астрахань, ул. 1-я Перевозная, 108а	ds-84@astrobl.ru	36-51-10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

67	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 85"	414024, г. Астрахань, ул. Боевая, 59а	ast-ds-85@astrobl.ru	33-52-05	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
68	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 85 "Колокольчик"	414032, г. Астрахань, ул. Краматорская, 44	ds-85@astrobl.ru	50-97-72	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
69	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 88"	414024, г. Астрахань, ул. Генерала Епишева, 57	ds-88@astrobl.ru	33-57-00	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
70	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 90"	414016, г. Астрахань, ул. Капитана Краснова, 36	ds-90@astrobl.ru	58-51-69	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
71	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 91 "Пчелка"	414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 1Б	ds-91@astrobl.ru	43-58-08	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
72	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 92"	414040, г. Астрахань, ул. Академика Королева, 33	ds-92@astrobl.ru	25-13-18	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
73	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 95 "Улыбка"	414006, г. Астрахань, ул. Никитина, 17	ds-95@astrobl.ru	66-83-95	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
74	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 96"	414047, г. Астрахань, пер. Тбилисский/ул. Тольятти, 6/110а	dou-96@bk.ru	57-44-00	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

75	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Центр развития ребенка - детский сад N 99"	414056, г. Астрахань, ул. Савушкина, 4а	center-ds-65@astrobl.ru	25-08-36	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
76	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 100"	414024, г. Астрахань, ул. Дубровинского, 54а	ds-100@astrobl.ru	33-09-88	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
77	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 102"	414000, г. Астрахань, ул. Бабушкина, 74/76	ds-102@astrobl.ru	51-87-10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
78	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 104"	414024, г. Астрахань, ул. Николая Островского, д. 7	ds-104@astrobl.ru	66-61-77	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
79	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 105 "Лесная сказка"	414040, г. Астрахань, ул. Ляхова, д. 11	ds-105@astrobl.ru	25-26-46	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
80	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 108 "Ивушка"	414045, г. Астрахань, ул. Николая Островского, 72, корп. 2	ds-108@astrobl.ru	33-06-39	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
81	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 109"	414028, г. Астрахань, ул. Немова, 32а	ds-109@astrobl.ru	38-24-16	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
82	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани	414042, г. Астрахань, ул. Вячеслава Мейера, 10	dou-110@mail.ru	66-60-63	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	"Детский сад N 110 "Сапожок"				
83	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 111 "Лучик"	414026, г. Астрахань, ул. Магистральная, 32, корп. 1	dou-111@mail.ru	57-72-72	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
84	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 112 "Сказка"	414038, г. Астрахань, пер. Ленинградский, 82а	ds-112@astrobl.ru	48-02-09	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
85	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 116"	414057, г. Астрахань, проезд Воробьева, 14, корп. 1	dou-116@mail.ru	33-42-72	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
86	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 117 "Радуга"	414015, г. Астрахань, ул. Депутатская, 8, корп. 1	ds-117@astrobl.ru	56-41-57	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
87	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 119"	414042, г. Астрахань, проспект Бумажников, 17, корп. 2	ds-119@astrobl.ru	66-79-04	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
88	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 120"	414015, г. Астрахань, площадь Заводская, 96	ds-120@astrobl.ru	55-88-61	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
89	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 122"	414057, г. Астрахань, ул. Краснодарская, 43, корп. 1	dou-122@bk.ru	33-33-63	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч..
90	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 123"	414056, г. Астрахань, ул. Латышева, 4а	ds-123@astrobl.ru	25-77-50	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

91	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 124 "Здоровый ребенок"	414026, г. Астрахань, ул. Димитрова, 3, корп. 2, ул. Мостостроителей, 6-й проезд, 5	ds-124@astrobl.ru	57-62-43, 59-95-19	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
92	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 126"	414045, г. Астрахань, ул. Боевая, 71, корп. 1	ds-126@astrobl.ru	30-22-43	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
93	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 127 "Огонек"	414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 49, корп. 1	ds-127@astrobl.ru	49-59-76	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
94	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 129 "Высотка"	414057, г. Астрахань, ул. Кубанская, 31, корп. 2	ds-129@astrobl.ru	33-76-88	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
95	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 130 "Крепыш"	414016, г. Астрахань, ул. Чкалова, 80а	ds-130@astrobl.ru	50-85-37	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
96	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 132 "Кузнечик"	414022, г. Астрахань, ул. Николая Островского, 152, корп. 1	ds-132@astrobl.ru	49-67-10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

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

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

Заявление
об исправлении технических ошибок в документах,
выданных в результате предоставления государственной услуги
"Выплата компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми, посещающими образовательные организации,
реализующие образовательную программу дошкольного образования,
находящиеся на территории муниципального образования
"Городской округ город Астрахань"

(указывается субъект Российской Федерации
и муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования "Городской округ город Астрахань":

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления государственной услуги)

По заявлению о предоставлении государственной (муниципальной) услуги от
"___" _____ 20__ г. N ____
(реквизиты заявления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: "___" _____ 20__ г.

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

Утратило силу. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156.

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

Утратило силу. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156.

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

Утратило силу. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156.

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

Утратило силу. - [Постановление](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156.

Приложение 17
к административному регламенту администрации муниципального образования "Городской округ город Астрахань" предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории, муниципального образования "Городской округ город Астрахань"

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 02.10.2024 N 156)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
Паспорт: серия _____ N _____ Дата выдачи: _____
(кем и когда выдан)

Даю согласие управлению образования администрации муниципального образования "Город Астрахань" (ОГРН 1023000857263, ИНН 3015029368, адрес регистрации: 414000, г. Астрахань, ул. Никольская, стр. 10) на обработку моих персональных данных и на обработку персональных данных ребенка (детей), чьим представителем я являюсь, в автоматизированном и неавтоматизированном виде, включая сбор, запись, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее Согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата и место рождения;
- сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- место жительства/регистрации;
- сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи);
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка (детей);
- сведения, содержащиеся в свидетельстве об усыновлении ребенка;
- сведения о документе, удостоверяющем положение законного представителя;
- степень родства;
- сведения о составе семьи, социальном статусе семьи;
- сведения об обучении в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования "Городской округ город Астрахань" (далее - образовательная организация);
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- банковские реквизиты;
- контактная информация;
- сведения о заключении/расторжении брака;
- сведения о справке о признании семьи нуждающейся в поддержке;
- иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации (далее - компенсация).

Обработка моих персональных данных допускается для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в целях оказания государственной услуги по компенсации.

Данное согласие действительно до достижения целей обработки моих персональных данных.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения таких целей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения.

Согласие на обработку вышеуказанными способами персональных данных, указанных в согласии, действует до момента отзыва мной данного согласия в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи