



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АХТУБИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2023

№ 116

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области от 26.07.2021 № 22-р «Об утверждении Перечня массовых социально значимых услуг Астраханской области, подлежащих переводу в электронный формат» администрация МО «Ахтубинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории МО «Ахтубинский район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 02.09.2022 № 465 «Об утверждении административного регламента о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области».

3. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Утвержденные

административные регламенты», в государственных информационных системах www.gosuslugi.astrobl.ru, www.gosuslugi.ru.

4. Общему отделу администрации МО «Ахтубинский район» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» в разделе «Документы» подразделе «Утвержденные административные регламенты», в государственных информационных системах www.gosuslugi.astrobl.ru, www.gosuslugi.ru.

Глава муниципального образования

В.В. Михед

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МО «Ахтубинский район»
от 03.04.2023 № 116

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся
на территории муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район
Астраханской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» (далее – Услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении отдельных государственных полномочий органами местного самоуправления по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте администрации МО «Ахтубинский район» (далее – Администрация) <http://www.ah tuba-adm.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – РПГУ), на официальном сайте управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» (далее – Управление) <http://www.30ah tub-uprobr.edusite.ru>, на официальных сайтах образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования (далее – Организации), а также на информационных стендах, размещенных в зданиях (помещениях) Администрации, Управления, Организаций.

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

1.3. Заявителем на получение Услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области», нуждающийся в поддержке, заключивший договор с образовательной организацией и внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

1.4.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Администрации:

адрес местонахождения: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, 141;

график работы: понедельник–пятница с 08:00 до 17:00 (перерыв на обед ежедневно с 12:00 до 13:00), выходные дни – суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8(85141) 4–04–01

факс: 8(85141) 4–04–01;

адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://www.ahtuba-adm.ru>;

адрес электронной почты Администрации: adm.mo.ahtubinsk@mail.ru.

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления»:

адрес местонахождения: 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Орджоникидзе, д. 24 пом. 1;

график работы: понедельник–пятница с 08:00 до 17:00 (перерыв на обед ежедневно с 12:00 до 13:00), выходные дни – суббота, воскресенье;

телефоны для справок: 8(85141) 5–19–85;

факс: 8(85141) 5–19–85;

адрес официального сайта: <http://www.30ahtub-uprobr.edusite.ru/>

адрес электронной почты: spetsuo09@mail.ru

1.4.3. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ.

– почтовый адрес МФЦ: 416504, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81;

– график работы МФЦ:

с понедельника по среду и в пятницу – с 08:00 до 18:00;

четверг – с 08:00 до 20:00;

суббота – с 08:00 до 13:00;

воскресенье – выходной;

справочные телефоны МФЦ: (8512) 66–88–07, (8512) 66–88–09;

– адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc.astrobl.ru>;

– адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги.

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется должностными лицами Администрации, Управления, сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, сотрудники МФЦ).

Должностные лица Администрации, Управления, сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

– о местонахождении и графике работы Администрации, Управления, МФЦ, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы организаций, в которые нужно обратиться заявителю за получением документов, необходимых для предоставления Услуги;

– о справочных телефонах Администрации, Управления, МФЦ;

– об адресе официального сайта Администрации, Управления, МФЦ в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации, Управления, МФЦ, об адресах ЕПГУ и РПГУ, о возможности получения Услуги в электронной форме, в том числе через ЕПГУ и РПГУ;

– о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

– о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материалов;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному или письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении Услуги осуществляется в форме:

– непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, сотрудниками МФЦ по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного регламента;

– взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

– информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации, Управления, МФЦ в сети Интернет региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, едином портале <http://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах, размещенных в здании Администрации, Управления, МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, сотрудников МФЦ с заявителями:

– при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, сотрудник МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– при личном обращении заявителей должностное лицо, сотрудник МФЦ должны представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

– в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, сотрудник МФЦ должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

– письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, сотрудника, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявлений.

1.4.7. На информационных стендах, на официальных сайтах Администрации, Управления, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, Управления, сотрудников МФЦ;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории

муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» (приложение № 3 к административному регламенту);

– перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения Услуги;

– перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении Услуги;

– адрес, телефоны и график работы Администрации, Управления, МФЦ;

– адреса электронной почты, официального сайта Администрации, Управления, МФЦ, адрес регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, адрес единого портала <http://www.gosuslugi.ru>.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

Рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых можно размещать информационные листки.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Услуги, размещаются при входе в помещение Администрации, Управления, МФЦ.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги.

2.2.1. Услуга предоставляется управлением образованием администрации МО «Ахтубинский район» в соответствии с переданными государственными полномочиями по компенсации части родительской платы за просмотр и уход и Положением об управлении образованием администрации МО «Ахтубинский район» и осуществляется через муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» (далее – Учреждение).

Ответственным лицом за предоставление Услуги являются должностное лицо Учреждения (далее – должностное лицо).

В предоставлении Услуги в части приема заявления и документов могут принимать участие руководители Организаций.

В предоставлении Услуги может участвовать нотариус, совершающий нотариальные действия в интересах заявителя.

В предоставлении Услуги должностное лицо может взаимодействовать с:

– государственным казенным учреждением Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района 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»;

– отделом службы ЗАГС Астраханской области по Ахтубинскому району Астраханской области 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;

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

2.2.2. При предоставлении Услуги должностному лицу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуги.

2.3. Описание результата предоставления Услуги.

Результатом предоставления Услуги является:

- решение о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

Должностное лицо в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов.

Общий срок предоставления Услуги составляет 7 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги – до 1 рабочего дня;
- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги – до 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) – до 1 часа;
- оформление результата предоставления Услуги и выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю – 1 рабочий день.

По выбору заявителя документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, представляются в Учреждение посредством:

- личного обращения заявителя, направления по почте, посредством РПГУ;
- представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

При подаче документов лично, заявитель предъявляет паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

Факт подтверждения направления документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой представления заявления является дата его регистрации.

При поступлении заявления в Учреждение в письменной форме (по почте, при личном обращении в учреждение, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня регистрации поступившего в Учреждение заявления (документов к нему прилагаемых), направленных почтой.

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ поступившее заявление и документы переносятся на бумажный носитель и передаются на регистрацию должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

В дальнейшем работа с заявлением, поданным в электронной форме через ЕПГУ ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте Управления:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124–ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115–ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 18.07.2006 № 109–ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Астраханской области от 01.03.2017 № 54–П «О порядке обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Астраханской области, и ее выплаты»;
- постановление администрации МО «Ахтубинский район» от 12.04.2017 № 191 «О порядке обращения за получением компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные учреждения Ахтубинского района, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения Услуги заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, при зачислении ребенка в образовательную организацию (для получения компенсации) и ежегодно до истечения 14 месяцев, начиная с месяца, в котором ему назначена компенсация (для подтверждения права на получение компенсации – продления выплаты компенсации) представляет в Учреждение:

- заявление о предоставлении государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» (приложение № 3 к административному регламенту).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении может указываться один из следующих способов направления результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Учреждение, МФЦ;
- на бумажном носителе в Учреждении.
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

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

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

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

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

- документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

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

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

- копия документа о внесенной родительской плате (представляется ежемесячно заявителем (представителем заявителя) в Учреждение в установленный им срок и порядке);

– справку о признании семьи нуждающейся в поддержке по форме, утвержденной правовым актом министерства социального развития и труда Астраханской области, выданную государственным казенным учреждением Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района» 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).

2.6.2. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, направляются (подаются) в Учреждение в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

- сведения о рождении;
- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
- сведения о лишении родительских прав;
- сведения об ограничении родительских прав;
- сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения о заключении (расторжении) брака;
- сведения об установлении отцовства;
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в абзацах втором–девятом настоящего пункта административного регламента.

2.7.3. При представлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в абзацах втором–девятом настоящего пункта административного регламента, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные документы должны быть получены заявителем не ранее чем за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи.

2.8. При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

- заявление о предоставлении Услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или Учреждения, в полномочия которых не входит предоставление Услуги.

2.10. Основания для приостановления предоставления Услуги.

Учреждение принимает решение о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок в течение 5 рабочих дней со дня:

- нарушения установленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего раздела административного регламента срока представления в Учреждение копии документа о внесении родительской платы за месяц, за который предусматривается компенсация;
- нарушения срока подтверждения права на получение компенсации, установленного в абзаце первом пункта 2.6.1 настоящего раздела административного регламента.

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

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок должностное лицо Учреждения в произвольной письменной форме уведомляет получателя компенсации о принятом решении и о причине его принятия.

2.11. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, недостоверных сведений в них, не соответствующих требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;
- несоответствие заявителя категории получателя компенсации, установленной пунктом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента;
- признания получателя компенсации либо ребенка, за которого выплачивается компенсация, безвестно отсутствующими или объявления их умершими;
- отчисления ребенка, за которого выплачивается компенсация, из образовательной организации;
- несоблюдение срока подачи заявления о выплате (продлении выплаты) компенсации, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в выплате (продлении выплаты) компенсации заявитель вправе повторно обратиться в Учреждение в порядке, установленном настоящим разделом административного регламента.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Учреждениями, участвующими в предоставлении Услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Учреждении составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги в Учреждении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Учреждения, не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рабочего дня, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей–инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание и помещение, в котором предоставляется Услуга должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно–эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла–коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки–проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуг наравне с другими лицами.

2.18. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

2.19. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

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

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ, особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в Учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.3 раздела 2 административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Учреждения в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.21. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);

xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием, проверка документов и регистрация заявления;

– формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

– рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги);

– оформление результата предоставления Услуги и выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

3.1.1. Прием, проверка документов и регистрация заявления для предоставления Услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Учреждение, либо направление документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо посредством ЕПГУ или РПГУ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Учреждения.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо Учреждения, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, регистрирует в журнале регистрации документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка и принятие решений, в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, установленным в Учреждении.

Либо, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, выдает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка и принятых решений. Либо, в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента, выдает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае направления заявления и документов через ЕПГУ или РПГУ должностное лицо Учреждения переносит на бумажный носитель заявление и прилагаемые к нему документы, составляет расписку в получении документов и регистрирует в журнале регистрации документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка и принятие решений. Подтверждением факта получения документов является направление расписки в получении документов заявителю в электронном виде с указанием даты приема документов и регистрационного номера, либо решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Должностное лицо Учреждения:

- формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый комплект документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

- формирует список родителей (законных представителей), представивших очередные копии квитанций о фактической родительской плате.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов на предоставление Услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, формирование личного дела заявителя, списка родителей (законных представителей), представивших очередные копии квитанций о фактической родительской плате.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка и принятых решений, отметка о принятии заявления (при личном обращении), сформирование личного дела, списка родителей (законных представителей), представивших очередные копии квитанций о фактической родительской плате.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет до 1 рабочего дня.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является сформированный должностным лицом Учреждения пакет зарегистрированных документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Учреждения.

В случае, если сведения, указанные в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, то должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги, в день регистрации заявления с документами, представленными заявителем, запрашивает в рамках межведомственного и информационного взаимодействия сведения в организациях и учреждениях, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 административного регламента.

Получение указанных сведений, необходимых для оказания Услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения осуществляет получение ответов на межведомственные запросы, формирует полный комплект документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления Услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ, получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры – до 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги).

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет зарегистрированных документов, в том числе полученных через межведомственное информационное взаимодействие, находящихся у должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление Услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги, передает сформированный пакет зарегистрированных документов руководителю Учреждения для наложения резолюции об исполнении.

После получения резолюции руководителя Учреждения, должностное лицо Учреждения проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, должностное лицо Учреждения готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги с указанием причины отказа и передает его на рассмотрение и подписание руководителю Учреждения.

После подписания уведомления об отказе в предоставлении Услуги руководитель Учреждения передает его должностному лицу Учреждения, ответственному за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, для направления заявителю.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует уведомление об отказе в предоставлении Услуги

в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдает лично, направляет по почте (электронной почте).

Должностное лицо Учреждения при отсутствии оснований для приостановления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктами 2.10–2.11 административного регламента, формирует базу данных детей, посещающих Организации путем введения в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для предоставления Услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений для получения компенсации части родительской платы, электронная база данных детей, посещающих Учреждения, уведомление о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений для получения компенсации части родительской платы о регистрации заявления, резолюция руководителя Учреждения, отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции о направлении (выдаче) заявителю уведомления о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги, внесение данных в электронную базу данных детей, посещающих Организации.

Срок исполнения данной административной процедуры – до 1 часа.

3.1.4. Оформление результата предоставления Услуги и выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю.

Основанием для начала данной административной является принятое решение о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги регистрирует результат предоставления Услуги и направляет его заявителю в зависимости от способа подачи заявления.

Результатом исполнения и способом фиксации данной административной процедуры, является внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае выдачи документов заявителю лично в часы приема – подпись заявителя о получении документа в Журнале регистрации документов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка и принятие решений;

- направление заявителю документа по почте заказным письмом с почтовым уведомлением;

- направление заявителю документа в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;

- формирование заявления;

- прием, проверка и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги;

- получение результата предоставления Услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления Услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения либо действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

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

3.3.1. Формирование заявления.

Основания для начала данной административной процедуры является формирование заявления посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Результатом административной процедуры является сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, которые направляются в Учреждение посредством ЕПГУ.

Порядок передачи результата оказания: 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:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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;

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;

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

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.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное и подписанное заявление и иные документы.

Критерий принятия решений для административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основания для начала данной административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом данной административной процедуры являются следующие действия должностного лица Учреждения:

– проверка наличия электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

– рассмотрение и регистрация поступивших заявлений и приложенных образов документов.

Порядок передачи результата оказания Учреждение 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:

прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Учреждения,

ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Учреждением для предоставления Услуги (далее – ГИС).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

Критерии принятия решения для административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов. Отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3. Получение результата предоставления Услуги.

Основания для начала данной административной процедуры является подготовленный результат предоставления Услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Учреждение или МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является выдача результата предоставления Услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

Основания для начала данной административной процедуры является регистрация заявления на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги, которое производится 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.

Порядок передачи результата оказания: при предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Способ фиксации результата: Информирование о ходе предоставления Услуги на ЕПГУ осуществляется путем направления соответствующих статусов в личный кабинет заявителя.

Срок исполнения административной процедуры – до 1 рабочего дня.

3.3.5. Осуществление оценки качества предоставления Услуги;

Основания для начала данной административной процедуры является получение результата выполнения Услуги.

Результат: оценка качества выполнения Услуги.

Порядок передачи результата оказания: после получения результата Услуги, заявителю предоставляется возможность оценить качество предоставления Услуги. Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки

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

Способом фиксации результата является регистрация оценки в автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается лично в Учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- Учреждение, при получении соответствующего заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

- Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги;

- срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления, указанного в настоящем пункте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, Управления, Учреждения, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации, Управления, Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении 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 муниципального образования «Ахтубинский район»;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Астраханской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Ахтубинский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.5. Должностные лица Управления, Учреждения 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 решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Управления, Учреждения, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

требование от заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

отказ Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение срока внесения таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.2.11. требования у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Учреждение, МФЦ, предоставившие Услуги, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, Учреждения можно подать в Администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением, Учреждением, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением по месту его нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа.

Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, Учреждением, МФЦ).

В случае если жалоба подана заявителем в Управление, Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, указание на работника Учреждения, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Способы подачи жалобы заявителем.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации, Управления в сети Интернет;
- официального сайта Учреждения, МФЦ в сети Интернет;
- ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;
- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных

при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

5.6. Порядок рассмотрения жалоб.

В Администрации, Управлении, Учреждении, МФЦ определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

- прием и регистрацию жалоб;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Управления, Учреждения, МФЦ;
- рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.7. Администрация, Управление, Учреждение, МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Управления, Учреждения, МФЦ, ЕПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Учреждение, МФЦ в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 5.10 раздела 5 настоящего административного регламента.

При удовлетворении жалобы Управление, Учреждение, МФЦ в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления, руководителем Учреждения, учредителем МФЦ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Управления, руководителя Учреждения, учредителя МФЦ.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Учреждением, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Управление, Учреждение, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признание жалобы необоснованной.

5.11. Управление, Учреждение, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

Информация об оставлении жалобы без ответа направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы

5.12. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию, Управление.

_____ (наименование управления образованием, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

_____ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

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

— _____ (ФИО ребенка (детей))
в размере _____ рублей.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

_____ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя (представителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
от _____ № _____

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

- 1) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, недостоверных сведений в них, не соответствующих требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента;
- 2) несоответствие заявителя категории получателя компенсации, установленной пунктом 1.3. раздела I административного регламента;
- 3) признания получателя компенсации либо ребенка, за которого выплачивается компенсация, безвестно отсутствующими или объявления их умершими;
- 4) отчисления ребенка, за которого выплачивается компенсация, из образовательной организации;
- 5) несоблюдение срока подачи заявления о выплате (продлении выплаты) компенсации, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в управление образованием администрации МО «Ахтубинский район» с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление образованием администрации МО «Ахтубинский район», муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образованием администрации МО «Ахтубинский район», МФЦ, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «в муниципальных образовательных
организациях, находящихся на территории муниципального образования «Ахтубинский
муниципальный район Астраханской области»

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

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Адрес регистрации/адрес временной регистрации:

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

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

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

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

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

 (наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

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

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

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

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

В отношении ребёнка установлено отцовство

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

Заключение родителем брака

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

Расторжение родителем брака

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

Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени		<input type="checkbox"/> У родителя	<input type="checkbox"/> У ребенка
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

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

Дата _____

Подпись заявителя _____

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Дополнительная информация: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление образованием администрации МО «Ахтубинский район», муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия управления образованием администрации МО «Ахтубинский район», МФЦ, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Верно: