



**КонсультантПлюс**

Постановление администрации  
муниципального образования "Город  
Астрахань" от 22.05.2017 N 3056  
(ред. от 21.06.2019)

"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"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 02.02.2022

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 22 мая 2017 г. 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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.01.2019 N 10, от 21.06.2019 N 264)

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Об образовании в Российской Федерации", Законом Астраханской области "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области отдельными государственными полномочиями Астраханской области в сфере образования", Постановлением Правительства Астраханской области от 01.03.2017 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 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 "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".  
(в ред. Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.01.2019 N 10)

2. Признать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.04.2016 N 2776 "Об утверждении административного Регламент администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования "Город Астрахань".

3. Управлению образования администрации муниципального образования "Город Астрахань":

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

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

3.3. Обеспечить размещение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

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

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования "Город Астрахань":

4.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань".

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

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

5.2. Направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.3. В течение 10 дней после дня принятия направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

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

Глава администрации  
О.А.ПОЛУМОРДВИНОВ

Утвержден  
Постановлением администрации  
муниципального образования  
"Город Астрахань"  
от 22 мая 2017 г. N 3056

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
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"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань")

образования "Город Астрахань" от 10.01.2019 N 10,  
от 21.06.2019 N 264)

## 1. Общие положения

1.1. Административный Регламент 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" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.01.2019 N 10, от 21.06.2019 N 264)

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

1.3. Право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования "Город Астрахань" (далее - компенсация), имеет один из родителей (законных представителей) в семье, нуждающейся в поддержке, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования "Город Астрахань" (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления, образовательных организаций.

Место нахождения управления:

414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 29;

414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 10/ Ульяновых, 14.

График работы управления:

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема заместителя главы администрации - начальника управления:

среда с 14.00 до 17.30.

Информация о месте нахождения, графике работы структурного подразделения управления, ответственного за предоставление государственной услуги:

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

График работы структурного подразделения управления:

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

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы образовательных организаций указана в приложении 5 к административному Регламенту.  
(пп. 1.4.1 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.06.2019 N 264)

1.4.2. Телефоны для справок:

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

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

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

1.4.3. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань": <http://www.astrgorod.ru>;

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

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

Адрес электронной почты управления: [oso.kon@yandex.ru](mailto:oso.kon@yandex.ru).

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

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

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

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

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

- о справочных номерах телефонов, о почтовом адресе управления;

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

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

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

---

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

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность.

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

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

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

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

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

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

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

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист управления представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

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

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

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

(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.01.2019 N 10, от 21.06.2019 N 264)

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещениях управления и на официальном

---

---

сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- **блок-схема** административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному Регламенту);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
- образец заполнения заявления о выплате компенсации;
- адреса, номера телефонов и факсов, график работы управления;
- адреса электронной почты и официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань", адреса регионального и единого Порталов;
- график личного приема заявителей заместителем главы администрации - начальником управления;  
(в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.01.2019 N 10, от 21.06.2019 N 264)
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и в предоставлении государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц и (или) специалистов управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

(в ред. **Постановления** администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.06.2019 N 264)

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

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

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

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

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

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

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

- государственное казенное учреждение Астраханской области - центр социальной поддержки населения муниципальных районов, центр социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск, в части предоставления справки о признании семьи нуждающейся в поддержке.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате необходимых и обязательных услуг.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является принятие управлением решения о выплате (продлении выплаты) заявителю компенсации либо об отказе в выплате (продлении выплаты) с указанием причин.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

- формирование и направление образовательной организацией в управление **реестра** получателей компенсации с заявлениями и документами (приложение 6 к административному Регламенту) на выплату компенсации при первичном обращении или на продление выплаты - не более 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов;

- принятие решения о выплате (продлении выплаты) компенсации или об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

- формирование и направление образовательной организацией в управление **сведений** и документов о внесенной родительской плате, подтверждающих перечисление родителями родительской платы за присмотр и уход за ребенком (приложение 7 к административному Регламенту) - ежемесячно, не

позднее 16 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата;

- принятие решения о приостановлении выплаты компенсации - в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в [абзацах третьем и четвертом пункта 3.6](#) административного Регламента;

- принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении) выплаты компенсации - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) административного Регламента - производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем поступления документов, при отказе по основаниям, указанным в [абзацах третьем - пятом пункта 2.8 раздела 2](#) административного Регламента - в течение 3 рабочих дней;

- расчет размера компенсации - ежемесячно;

- издание приказа о выплате ежемесячной компенсации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления образовательной организацией сведений о внесенной родительской плате с квитанциями об оплате или выписками о движении денежных средств, подтверждающие перечисление родителями 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 ежемесячной компенсации - в течение 3 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в [пункте 3.11 раздела 3](#) административного Регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237, 2008, N 267, 2014, N 27, N 163);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. N 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596; ст. 7614, 2013, N 14, ст. 1663; N 19, ст. 2325; ст. 2329, ст. 2331, N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633, ст. 5642; 2014, N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3371, ст. 3377; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321; N 42, ст. 5615; N 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9, ст. 52, ст. 72; N 6, ст. 886; N 13, ст. 1807, ст. 1808; N 27, ст. 3978, ст. 3995, N 41 (ч. 2), ст. 5642, N 45, ст. 6204, N 48 (ч. 1), ст. 6723; 2016, N 1, (ч. 1), ст. 66, ст. 67); N 7 ст. 905; N 23 ст. 3295; N 26 (ч. 1) ст. 3866; N 27 (ч. 1) ст. 4231; 2017, N 1 (ч. 1), ст. 6, ст. 35, ст. 42, ст. 46, N 15 (ч. 1) ст. 2137, 2139, N 24, ст. 3476, N 30, ст. 4451, N 31 (ч. 1), ст. 4828, ст. 4765, ст. 4751, ст. 4828, ст. 4765; N 45, ст. 6573; N 50 (ч. 3), ст. 7551, ст. 7560, ст. 7563; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 39, ст. 47; N 7, ст. 975; N 9, ст. 1274, N 17, ст. 2432, N 28, ст. 4145, 4153; N 31, ст. 4833, N 32 (ч. 1), ст. 5100; (ч. 2), ст. 5133; N 45, ст. 6837, ст. 6839, ст. 6842, N 53 (ч. 1) ст. 8424, ст. 8482, 2019 N 6, ст. 461);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013; N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3480, N 30 (ч. 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264; N 49 (ч. 5), ст. 6928; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 67; ст. 72; N 10, ст. 1393; N 29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 7 ст. 916; N 27 (ч. 2) ст. 4293, ст. 4294; 2017 N 1 (ч. 1), ст. 12); N 31 (ч. 1), ст. 4785, N 50 (ч. 3), ст. 7555; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 63, N 9, ст. 1283, N 17, ст. 2427, N 18, ст.

2557, N 24; ст. 3413; N 27, ст. 3954, N 30, ст. 4539, N 31, ст. 4858, 2019, N 14 (ч. 1), ст. 1461);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 30 (ч. 1), ст. 4036, 2014 N 30 (ч. 1), ст. 4257; ст. 4263; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 53, ст. 72; N 27 ст. 3951, ст. 3989; N 29 (ч. 1), ст. 4339; ст. 4364, N 51 (ч. 3), ст. 7241; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 8, ст. 9, ст. 24, ст. 78); N 10 ст. 1320, N 23 ст. 3289, ст. 3290; N 27 (ч. 1) ст. 4160, ст. 4219, ст. 4223, N 27 (ч. 2) ст. 4239, ст. 4245, ст. 4246, ст. 4292; 2017, N 18, ст. 2670, N 31 (ч. 1), ст. 4765, N 50 (ч. 3), ст. 7563; 2018, N 1 (ч. 1), ст. 57, N 9, ст. 1282, N 11, ст. 1591, N 27, ст. 3945, ст. 3953, N 32 (ч. 1), ст. 5140, N 32 (ч. 2), ст. 5122; ст. 5130, N 53 (ч. 1), ст. 8423, 2019, N 10, ст. 887);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3802; 2000, N 30 ст. 3121; 2004 N 35 ст. 3607; N 52 (ч. 1) ст. 5274; 2007 N 27 ст. 3213; ст. 3215; 2008 N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 18 (ч. 1), ст. 2151; N 23 ст. 2773, N 51 ст. 6163; 2011 N 30 (ч. 1) ст. 4600; N 49 (ч. 5), ст. 7055; ст. 7056; 2013, N 14, ст. 1666; N 26, ст. 3208; N 27, ст. 3477; N 48, ст. 6165; N 49 (ч. 1), ст. 6329; 2015, N 27, ст. 3970, N 29 (ч. 1), ст. 4365, N 48 (ч. 1), ст. 6724; 2017 N 1 (ч. 1) ст. 6; 2018, N 17, ст. 2434, N 24, ст. 3403; N 53 (ч. 1), ст. 8488);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 N 15, ст. 2036, N 27, ст. 3880, 2012, N 29, ст. 3988, 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463; ст. 3477, 2014, N 11, ст. 1098, N 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 65; N 26 (ч. 1) ст. 3889);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658; N 23, ст. 2870; N 27, ст. 3479; N 52, ст. 6961, 6963; 2014, N 19, ст. 2302; N 30 (ч. 1), ст. 4223, 4243, N 48, ст. 6645; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 84, N 27, ст. 3979, N 29 (ч. 1), ст. 4389, ст. 4390; 2016, N 26 (ч. 1) ст. 3877, N 28 ст. 4558; N 52 (ч. 5) ст. 7491); 2017, N 18, ст. 2664, N 24, ст. 3478, N 25, ст. 3596, N 27, ст. 3953, N 31 (ч. 1), ст. 4790), ст. 4825, ст. 4827, N 48, ст. 7051, 2018 N 1, (ч. 1), ст. 66, N 18, ст. 2572, N 27, ст. 3956, N 30, ст. 4546, N 52 ст. 8101, 2019, N 12, ст. 1220, ст. 1221);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2011, п. 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. 6), ст. 7070, N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 6, ст. 880, N 25, ст. 3696), N 36, ст. 5623, N 46, ст. 7050);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807, N 44, ст. 6523; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 1

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370); 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

- **Приказ** Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета" 2013, N 238);

- **Закон** Астраханской области от 14.10.2013 N 51/2013-ОЗ "Об образовании в Астраханской области" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2013, N 44, 2014, N 21, N 61, 2015, N 22, N 44, N 51; 2016 N 25, N 48; 2017, N 16; 2018, N 37);

- **Закон** 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" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2014, N 62; 2015, N 51; 2016, N 9, 2018, N 26, 2019, N 2);

- **Постановление** 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 ее выплаты" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2017, N 9; 2018, N 24, 2019, N 13);

- **Постановление** Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, N 43; 2011, N 25, N 37, N 46; 2012, N 21, N 46, N 52; 2013, N 13, 2014 N 51; 2016, N 44, 2017, N 10, 2017, N 22, 2018, N 16, N 37, 2019, N 10);

- **Устав** муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016 N 15; 2017, N 7, N 16, N 32, N 44, 2018, N 2, N 4, N 8, N 20, N 33, N 45, N 50, 2019, N 7, N 15);

- **Решение** Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 16.06.2016 N 66 "Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник", 2016, N 24; N 51, 2019, N 6);

- **Постановление** администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 24.04.2019 N 193 "О мерах по реализации Постановления Правительства Астраханской области от 01.03.2017 N 54-П".

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

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

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

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

- справку о признании семьи нуждающейся в поддержке по форме, утвержденной правовым актом министерства социального развития и труда Астраханской области, выданную государственным казенным учреждением Астраханской области - центром социальной поддержки населения муниципальных районов, центром социальной поддержки населения районов города Астрахани, центром социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск - 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).

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

2.6.2. 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.

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

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

2.6.5. Порядок представления заявления и документов. Документы, указанные в **подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2** административного Регламента, представляются в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя (уполномоченного лица) либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично при посещении образовательной организации;
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

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

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

Факт подтверждения направления документов, указанных в **подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2** административного Регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов по почте, указанных в **подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2** административного Регламента, является день поступления документов к должностному лицу и (или) специалисту образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов.

---

В случае направления документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) административного Регламента, в электронной форме:

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

- документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью.

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

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

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

Основаниями для отказа в выплате компенсации являются:

- представление неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) административного Регламента, недостоверных сведений в них, не соответствующих требованиям, установленными вышеуказанными пунктами;

- несоответствие заявителя категории получателя компенсации, установленной [пунктом 1.3 раздела 1](#) административного Регламента;

- наступление обстоятельств, предусмотренных [абзацами четвертым - седьмым пункта 3.11 раздела 3](#) административного Регламента.

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 3.11 раздела 3](#) административного Регламента).

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Помещение управления и образовательной организации оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

---

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 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 должностных лиц и (или) специалистов управления и образовательной организации с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц и (или) специалистов.

Каждое рабочее место должностных лиц и (или) специалистов управления и образовательной организации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

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

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

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций должностных лиц и (или) специалистов управления, ответственных за предоставление государственной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

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

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

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети

Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.06.2019 N 264)

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

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

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

- прием, проверка и регистрация образовательной организацией заявления и документов для выплаты (продления выплаты) компенсации - 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 выплаты - не более 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов;

- принятие решения о выплате (продлении выплаты) компенсации или об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов;

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

- принятие решения о приостановлении выплаты компенсации - в течение 5 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в [абзацах третьем и четвертом пункта 3.6](#) административного Регламента;

- принятие решения о возобновлении (отказе в возобновлении) выплаты компенсации - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) административного Регламента - производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем поступления документов, при отказе по основаниям, указанным в [абзацах третьем - пятом пункта 2.8 раздела 2](#) административного Регламента - в течение 3 рабочих дней;

- расчет размера компенсации - ежемесячно;

- издание приказа о выплате ежемесячной компенсации - в течение 5 рабочих дней со дня предоставления образовательной организацией сведений о внесенной родительской плате с квитанциями об оплате или выписками о движении денежных средств, подтверждающими перечисление родителями родительской платы за просмотр 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 ежемесячной компенсации - в течение 3 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в [пункте 3.11 раздела 3](#) административного Регламента.

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

Основанием для начала данного административного действия является личное обращение заявителя (уполномоченного лица) на имя заместителя главы администрации - начальника управления через образовательную организацию с документами, необходимыми для выплаты (продления выплаты) компенсации.

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

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

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

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

- принимает и регистрирует в установленном порядке заявление и документы;

- выдает [расписку-уведомление](#) (приложение 4 к 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) должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

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

- регистрирует в установленном порядке заявление и документы.

При поступлении заявления и документов в электронном виде, в том числе через региональный или единый порталы, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги, и документы, указанные в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) административного Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8 административного Регламента](#), должностное лицо и (или)

специалист образовательной организации принимает, регистрирует документы в день поступления в [Журнале](#) регистрации заявлений на выплату (продление выплаты) компенсации (приложение 3 к административному Регламенту, далее - Журнал) и направляет (выдает) [расписку-уведомление](#) о приеме документов (приложение 4 к административному Регламенту), в которой указывается дата регистрации и регистрационный номер заявления в Журнале, перечень принятых документов, фамилия и подпись должностного лица и (или) специалиста, принявшего заявление.

В случае отсутствия полного пакета необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) административного Регламента, должностное лицо и (или) специалист образовательной организации уведомляет заявителя о необходимости предоставления полного пакета документов в течение 2 рабочих дней.

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

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

3.3. Формирование и направление образовательной организацией в управление реестра получателей компенсации с заявлениями и документами на выплату компенсации при первом обращении или на продление 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 должностное лицо и (или) специалист образовательной организации.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации формирует реестр получателей компенсации 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 первом обращении или продление выплаты, в том числе в случае внесения изменений в заявление при смене получателя, - не более 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.4. Принятие решения о выплате (продлении выплаты) или об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации.

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

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

Управление принимает решение о выплате (продлении выплаты) или об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации заявителям в форме приказа на основании заявлений и документов, поступивших из образовательных организаций, и формирует базу данных.

Образовательная организация уведомляет заявителя о принятии решения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

При наличии оснований для отказа в выплате (продлении выплаты) компенсации, указанных в [пункте 2.8 раздела 2](#) административного Регламента, образовательная организация уведомляет заявителя о принятом решении в произвольной письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия управлением решения с указанием причины отказа.

---

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения о выплате (продлении выплаты) или об отказе в выплате (продлении выплаты) компенсации.

Срок исполнения данного административного действия составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.5. 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 родителем копии документа о внесенной родительской плате (квитанции об оплате или выписки о движении денежных средств), подтверждающей перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист образовательной организации.

Должностное лицо и (или) специалист образовательной организации формирует сведения и копии документов о внесенной родительской плате и обеспечивает их направление в управление.

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

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

3.6. Принятие решения о приостановлении выплаты компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является следующее:

- нарушение установленного в соответствии с [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) 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 [абзаце первом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) 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 пункта 3.6](#) административного Регламента. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист 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 [пункту 3.6](#) административного Регламента.

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

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

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

Основанием для начала данного административного действия является следующее:

- подача в управление заявления получателя компенсации о возобновлении выплаты с приложением документов, подтверждающих внесение получателем компенсации родительской платы за месяц, за который предоставляется компенсация;

- представление документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) административного Регламента (в случае принятия решения о приостановлении выплаты компенсации на неопределенный срок по основанию, предусмотренному в [абзаце четвертом пункта 3.6 раздела 3](#) административного Регламента).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления.

Должностное лицо и (или) специалист 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 [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) административного Регламента.

Решение об отказе в возобновлении выплаты компенсации принимается управлением в форме приказа по основаниям, указанным в абзацах третьем - пятом пункта 2.8 раздела 2 административного Регламента.

О принятом управлением решении образовательная организация уведомляет заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) административного Регламента, при отказе в возобновлении выплаты компенсации в уведомлении указываются причины отказа.

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

### 3.8. 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 должностные лица и (или) специалисты управления, ответственные за предоставление государственной услуги.

Должностные лица и (или) специалисты управления ежемесячно производят расчет компенсации исходя из среднего размера родительской платы, установленного правительством Астраханской области на год, дней фактического посещения детьми образовательных организаций.

Результатом исполнения данного административного действия является расчет размера компенсации.

Срок исполнения данного административного действия - ежемесячно.

### 3.9. Издание приказа о выплате ежемесячной компенсации.

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

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

### 3.10. Выплата ежемесячной компенсации.

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

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

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

Кредитные организации обеспечивают зачисление компенсации на лицевые счета получателей компенсации, организации почтовой связи извещают получателя компенсации 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.

### 3.11. Принятие решения о прекращении выплаты компенсации.

Основанием для начала данного административного действия является следующее:

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

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

Получатель компенсации обязан в произвольной письменной форме сообщить в управление через образовательную организацию о наступлении обстоятельств, указанных в [абзацах четвертом, пятом](#) (в отношении ребенка), [шестом, седьмом пункта 3.11 раздела 3](#) административного Регламента, которые влекут за собой прекращение выплаты компенсации, в течение 10 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

Управление в течение 3 рабочих дней принимает решение о прекращении выплаты компенсации в форме приказа, в связи с наступлением обстоятельств, указанных в [пункте 3.11 раздела 3](#) административного Регламента.

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

Выплата компенсации прекращается начиная с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в [пункте 3.11 раздела 3](#) административного Регламента.

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

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента**

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.06.2019 N 264)

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

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

- за прием, проверку и регистрацию заявления и документов, за своевременную выдачу заявителю расписки о приеме заявления, несет ответственность должностное лицо и (или) специалист образовательной организации;

- за формирование реестра получателей компенсации и сведений о внесенной родительской плате и направление в управление ответственность несет должностное лицо и (или) специалист, руководитель образовательной организации;

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

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

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

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании

полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего, образовательной организации**

(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.06.2019 N 264)

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего, образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса,

---

указанного в [ст. 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - федеральный закон);

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ управления, должностного лица управления, 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона.

#### 5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

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

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

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

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления,

---

либо муниципального служащего, образовательной организации может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес управления:

414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 29.

414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 10/ Ульяновых, 14.

Электронная почта управления: [oso.kon@yandex.ru](mailto:oso.kon@yandex.ru).

Интернет-приемная на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" <http://www.astrgorod.ru>.

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

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

Адреса образовательных организаций ([приложение 5](#) к административному Регламенту).

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность лица, муниципального служащего, 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, должностного лица управления (образовательной организации);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.8. 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, должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона 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.

5.8. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления (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 должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

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

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

#### 5.9. 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.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявителя 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.

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

#### 5.11. 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.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

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

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

Приложение 1  
к административному Регламенту  
администрации муниципального образования "Город Астрахань"  
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"

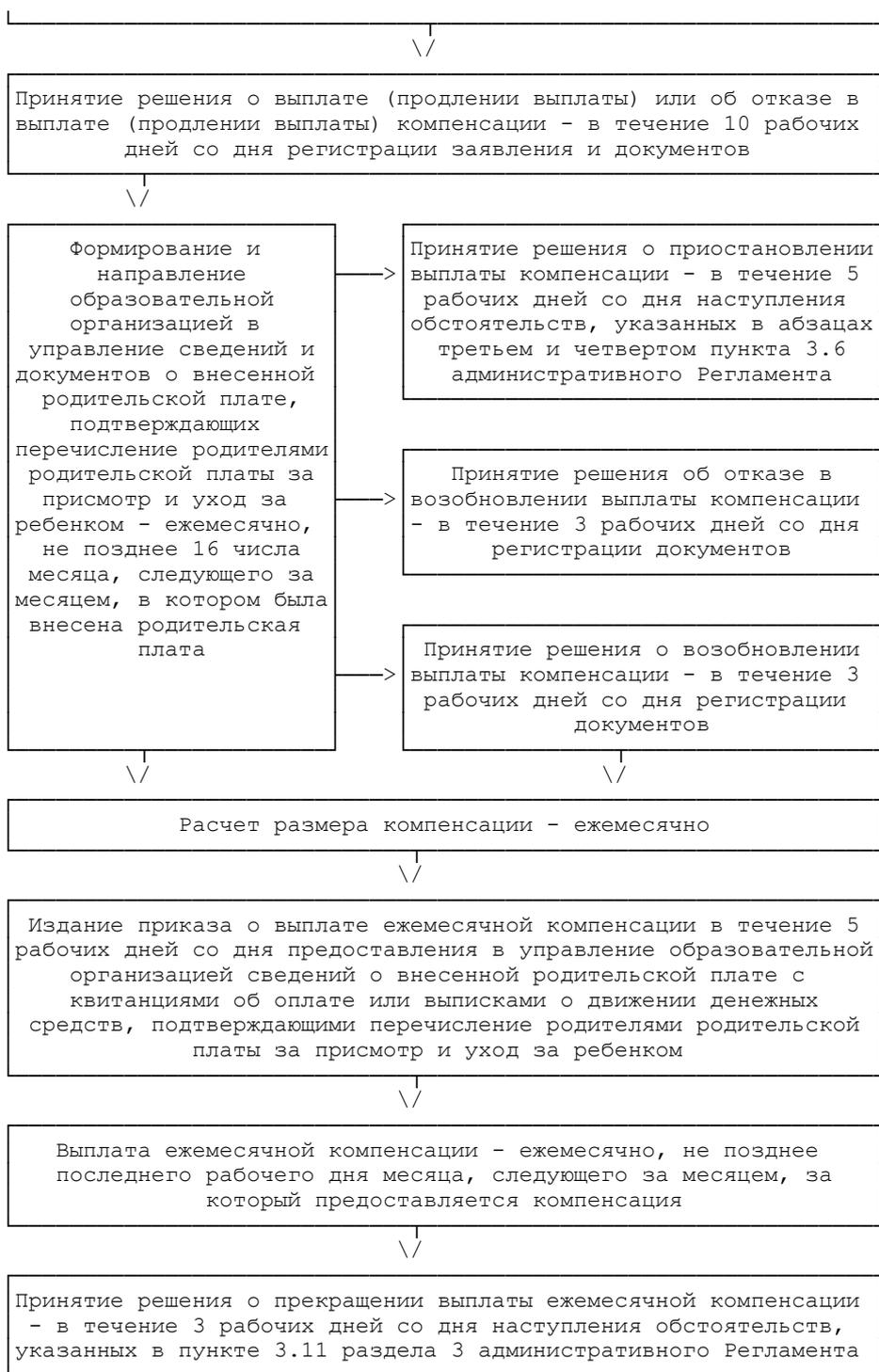
### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.06.2019 N 264)

Прием, проверка и регистрация образовательной организацией заявления и документов для выплаты (продления выплаты) компенсации – 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 выплаты – не более 2 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов



Приложение 2  
к административному Регламенту  
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"

Список изменяющих документов  
(в ред. **Постановления** администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.06.2019 N 264)

Заместителю главы администрации  
- начальнику управления образования  
администрации муниципального  
образования "Город Астрахань"  
И.В. Гориной  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
документ, удостоверяющий личность  
заявителя \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан кем \_\_\_\_\_  
когда \_\_\_\_\_  
адрес проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Заявление о выплате (продлении выплаты) компенсации

Прошу выплатить мне (продлить выплату) компенсацию на моего ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО, год рождения ребенка)

в \_\_\_\_\_,  
(наименование дошкольной образовательной организации)  
которому я являюсь \_\_\_\_\_  
(статус заявителя - родитель, опекун, приемный родитель)

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

Прошу компенсацию перечислять на мой расчетный счет N \_\_\_\_\_  
открытый в \_\_\_\_\_.  
(наименование и реквизиты кредитной организации (БИК, ИНН/ КПП),  
почтового отделения)

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

В соответствии с **ч. 1 ст. 6** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Согласие на обработку вышеуказанными способами персональных данных, указанных в предоставленном мною заявлении и документах, прилагаемых к заявлению, действует до момента отзыва мной данного согласия в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Для выплаты (продлении выплаты) компенсации на моего ребенка

предоставляю следующие документы:

N	Наименование документов	Количество листов

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Дата представления заявления)

Заявление и документы принял  
МП

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО специалиста ОО)

\_\_\_\_\_  
(Дата принятия)

\_\_\_\_\_  
(Дата регистрации)

Приложение 3  
к административному Регламенту 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"

**ФОРМА  
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.06.2019 N 264)

**Журнал  
регистрации заявлений и документов  
о предоставлении государственной услуги**

---

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

Приложение 4  
к административному Регламенту 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"

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.06.2019 N 264)

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

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ  
о приеме документов на выплату (продление 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 5  
к административному Регламенту 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"

**ФОРМА  
РАСПИСКИ-УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ  
НА ВЫПЛАТУ КОМПЕНСАЦИИ**

Список изменяющих документов  
(введена [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 10.01.2019 N 10)

**Расписка-уведомление  
о приеме документов на выплату компенсации  
(инициалы, фамилия заявителя)**

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

Приложение 5  
к административному Регламенту 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"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

## ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

Список изменяющих документов  
(введен [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.06.2019 N 264)

N п/п	Наименование образовательной организации	Юридический адрес	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Лицей N 1"	414000 г. Астрахань ул. Шелгунова/ ул. Молодой Гвардии, 14/10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Гимназия N 1"	414056 г. Астрахань, ул. Комсомольская Набережная, 7А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Гимназия N 2"	414057 г. Астрахань, ул. Михаила Луконина, 4/1	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Гимназия N 3"	414000 г. Астрахань, пл. Шаумяна, 1 А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 1"	414024 г. Астрахань, ул. Боевая, 59 Б	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 11 имени Гейдара Алиевича Алиева"	414000 г. Астрахань, ул. Бакинская, 83	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя	414029 г. Астрахань, ул. 1-я Железнодорожная, 10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	общеобразовательная школа N 13"		
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 20"	414050 г. Астрахань, ул. Гагарина/ Тольятти, 12/1;	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 22"	414042 г. Астрахань, просп. Бумажников, 9 А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 27"	414029 г. Астрахань, ул. Туркменская, 30	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 29"	414042 г. Астрахань, ул. Тренева. 11	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 33 имени Н.А. Мордовиной"	414057 г. Астрахань, ул. Звездная, 15А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 39"	414011 г. Астрахань, ул. Космонавта Комарова, 154 А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная	414017 г. Астрахань, ул. Таганская, 36.	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	школа N 53 имени Н.М. Скоморохова"		
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 57"	414013 г. Астрахань, ул. Мелиоративная, 2 В	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 61"	414009 г. Астрахань, ул. Агрономическая, 15/14	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Основная общеобразовательная школа N 3"	414009 г. Астрахань, ул. Дальняя, 91	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Основная общеобразовательная школа N 21"	414044 г. Астрахань, ул. Промышленная, 3	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Начальная общеобразовательная школа N 60"	414028 г. Астрахань, ул. Немова, 28/2	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 36"	414041 г. Астрахань, ул. Бориса Алексеева, 61/2	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Прогимназия N 2"	414052 г. Астрахань, ул. Ботвина, 12 В	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	414056 г. Астрахань, ул. Латышева. 4 А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	учреждение г. Астрахани "Прогимназия N 3"		
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 13"	414041 г. Астрахань, ул. Бориса Алексеева, 49 А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Начальная школа - детский сад N 97"	414052 г. Астрахань, ул. Ботвина, 8 А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Начальная школа - детский сад N 106 "Елочка"	414040 г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 62	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, д. 57А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 3" Веснушка"	414000 г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая/ул. Шаумяна, 63/34	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 7 "Цветик-семицветик"	414004 г. Астрахань, ул. 3-я Зеленгинская, 1, корп. 1, А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 8"	414000 г. Астрахань, ул. Курская, 55	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 11"	414024 г. Астрахань, ул. Николая Островского, д. 63, А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 14"	414000 г. Астрахань, ул. 4-я Народная/ ул. Главнопродольная, д. 25/43	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, д. 12А	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, д. 14А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 19"	414011 г. Астрахань, ул. Украинская, д. 6А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 21"	414000 г. Астрахань, ул. Епишина, 43	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 22 "Волгорята"	414041 г. Астрахань, ул. Зеленая, д. 70А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 25"	414000 г. Астрахань, ул. Михаила Аладына, 5	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 26"	414000 г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая, 150	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 27"	414000 г. Астрахань, ул. М. Аладына, 8	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 28 "Чайка"	414018 г. Астрахань, ул. Безжонова, 80 А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 29"	414024 г. Астрахань, ул. Боевая, д. 72В	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 31"	г. Астрахань, 414057 ул. Космонавтов, д. 10, корп. 1	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 33"	г. Астрахань, 414000 ул. Коммунистическая, 29	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 34 "Кораблик"	414015 г. Астрахань, пл. Заводская, д. 91	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 38"	414057 г. Астрахань, ул. Звездная, 15 Б	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 39 "Рябинка"	414000 г. Астрахань, ул. М.Аладьина/Бабушки на/пер. Советский, 17/57/8	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 40 "Аленушка"	414057 г. Астрахань, ул. Звездная, д. 27, корп. 1	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 41"	414014 г. Астрахань, ул. Сен-Симона, 57	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 44"	414017 г. Астрахань, ул. Таганская, д. 38А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 46"	414051 г. Астрахань, ул. Верецагина/Каширская, д. 59/24	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
51	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 48 "Чебурашка"	414041 г. Астрахань, ул. Сун Ятсена, 68 Б	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
52	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 49"	414004 г. Астрахань, ул. Грузинская/пер. Пржевальского, 2/2	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
53	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 50"	414000 г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, 3 А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
54	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 52 "Росинка"	414052 г. Астрахань, ул. Авиационная, д. 14А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
55	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 53 "Крошка"	414057 г. Астрахань, ул. Луконина, д. 10, корп. 2	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
56	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 54 "Полянка"	414015 г. Астрахань, ул. Комсомольская, д. 142	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
57	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 56"	414050 г. Астрахань, ул. Мостостроителей 6-й проезд, д. 5	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

58	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 57 "Родничок"	414041 г. Астрахань, ул. Сун Ятсена, 63/2	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
59	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 58 "Аленький цветочек"	414057 г. Астрахань, проезд Воробьева, д. 6/1	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
60	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 63 "Ассоль"	414000 г. Астрахань, ул. Володарского, ул. Советской милиции, ул. Красная Набережная, 2/21 /34	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
61	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 64"	414006 г. Астрахань, ул. Л. Толстого, д. 11	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
62	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 65"	414006 г. Астрахань, ул. Абазанская, д. 5	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
63	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 67"	414056 г. Астрахань, ул. Татищева, д. 4	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
64	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 68 "Морячок"	414018 г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, д. 54	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
65	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 69"	414041 г. Астрахань, ул. Яблочкова, д. 1	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
66	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 77"	414016 г. Астрахань, ул. Капитанская, д. 32	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

67	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 79"	414004 г. Астрахань, ул. Валерии Барсовой, 12, корп. 3	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
68	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 80"	414004 г. Астрахань, ул. Красная Набережная, 229/1	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
69	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 81 "Серебряное копытце"	414041 г. Астрахань, ул. Ахтубинская, д. 6А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
70	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 82"	414056 г. Астрахань, ул. Татищева, корп. 18А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
71	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 83 "Звездочка"	414040 г. Астрахань, ул. Ст. Здоровцева, д. 4а	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
72	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 84"	414052 г. Астрахань, ул. 1-я Перевозная, д. 108" А"	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
73	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 85"	414045 г. Астрахань, ул. Боевая, д. 59 А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
74	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 85 "Колокольчик"	414032 г. Астрахань, ул. Краматорская, д. 44	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
75	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 88"	414024 г. Астрахань, ул. Генерала Епишева, 57	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

76	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 89 "Айболит"	414004 г. Астрахань, ул. Курская, 76	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
77	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 90"	414016 г. Астрахань, ул. Капитана Краснова. д. 36	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
78	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 91 "Пчелка"	414056 г. Астрахань. ул. Татищева, д. 1 Б	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
79	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 92"	414040 г. Астрахань, ул. Академика Королева, д. 33	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
80	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 95 "Улыбка"	414006 г. Астрахань, ул. Никитина, д. 17	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
81	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 96"	414047 г. Астрахань, пер. Тбилисский/ул. Тольятти, д. 6/110 А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
82	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Центр развития ребенка - детский сад N 99"	414056 г. Астрахань, ул. Савушкина, д. 4 А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
83	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 100"	414024 г. Астрахань, ул. Дубровинского. д. 54 А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
84	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 102"	414000 г. Астрахань, ул. Бабушкина, 74/76	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

85	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 104"	414024 г. Астрахань, ул. Николая Островского, д. 7	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
86	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 105 "Лесная сказка"	414040 г. Астрахань, ул. Ляхова, д. 11	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
87	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 108 "Ивушка"	414045 г. Астрахань, ул. Н. Островского, 72/2	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
88	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 109"	414028 г. Астрахань, ул. Немова, д. 32А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
89	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 110 "Сапожок"	414042 г. Астрахань, ул. Вячеслава Мейера, д. 10	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
90	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 111 "Лучик"	414026 г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 32/1	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
91	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 112 "Сказка"	414038 г. Астрахань, пер. Ленинградский, д. 82А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
92	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 116"	414057 г. Астрахань, проезд Воробьева, д. 14, корп. 1	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
93	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 117"	414015 г. Астрахань, ул. Депутатская, д. 8/1	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	"Радуга"		
94	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 119 "Теремок"	414042 г. Астрахань, проспект Бумажников, д. 17/2	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
95	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 120"	414015 г. Астрахань, пл. Заводская, д. 96	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
96	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 122"	414057 г. Астрахань, ул. Краснодарская, 43, корп. 1	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
97	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 124 "Здоровый ребенок"	414026 г. Астрахань, ул. Димитрова, д. 3/2	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
98	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 126"	414045 г. Астрахань, ул. Боевая, д. 71/1	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
99	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 127 "Огонек"	414022 г. Астрахань, ул. Звездная, д. 49, корп. 1	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
100	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 129 "Высотка"	414057 г. Астрахань, ул. Кубанская, 31, корп., 2	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
101	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 130 "Крепыш"	414016 г. Астрахань, ул. Чкалова, д. 80 А	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
102	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 131 "Солнышко"	414041 г. Астрахань, ул. Бориса Алексея, 49	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

	учреждение г. Астрахани "Детский сад N 131"		
103	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 132 "Кузнечик"	414022 г. Астрахань, ул. Н. Островского, 152, корп. 1	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
104	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Астрахани "Детский сад N 139 "Золотое зернышко"	414000 г. Астрахань, ул. Ленина, 17/21/18	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
105	Государственное Автономное Учреждение дополнительного образования "Астраханский областной центр развития творчества"	414000, г. Астрахань, ул. Володарского, 9	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
106	Частное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад "Мир детства"	414000, г. Астрахань, ул. В. Барсовой 15/3	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.
107	ГБОУ АО "Школа-интернат N 3 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"	414040, г. Астрахань, ул. Академика Королева, 48/22	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 ч.

Приложение 6  
к административному Регламенту 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"

Список изменяющих документов  
(введен [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.06.2019 N 264)

---

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  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
(ФИО полностью) подпись

Приложение 7  
к административному Регламенту 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"

Список изменяющих документов  
(введен **Постановлением** администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 21.06.2019 N 264)

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

