**Администрация муниципального образования «Город Астрахань»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21 апреля 2016 года № 2776**

**«Об утверждении административного Регламента администрации**

**муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению**

**государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования,**

**находящиеся на территории муниципального образования «Город Астрахань»**

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», постановлением правительства Астраханской области от 11.12.2013 № 502-П «О порядке обращения за компенсацией 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», руководствуясь постановлением правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Город Астрахань».

2. Управлению по образованию и науке администрации муниципального образования «Город Астрахань» обеспечить размещение административного Регламента, указанного в п.1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань», в государственных информационных системах   
http://www.gosuslugi.astrobl.ru, http://www.gosuslugi.ru.

3. Управлению информационного обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

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

3.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани.

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

4.1. 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.

4.2. В течение 10 дней направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

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

**И.о. главы администрации С.Б. Агабеков**

Утвержден постановлением

администрации муниципального образования

«Город Астрахань»

от 21.04.2016 № 2776

**Административный Регламент**

**администрации муниципального образования «Город Астрахань»**

**по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части**

**родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими**

**образовательные организации, реализующие образовательную**

**программу дошкольного образования, находящиеся**

**на территории муниципального образования «Город Астрахань»**

1. Общие положения.

1.1. Административный Регламент администрации муниципального образования «Город Астрахань» по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Город Астрахань» (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань» http://www.astrgorod.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и государственных 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 по образованию и науке администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - управление), муниципальных бюджетных дошкольных и иных образовательных организациях (далее - образовательная организация).

1.3. Заявителями на получение 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» являются родители (законные представители) детей, посещающих муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию, внесшие родительскую плату, либо их уполномоченные представители (далее -   
заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления.

Место нахождения управления:

414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 1.

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

График работы управления: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема начальника управления: среда с 14.00 до 17.30.

Информация о местонахождении, графиках работы структурного подразделения управления, ответственного за предоставление государственной услуги:

1.4.2. Телефоны для справок:

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

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

(8512) 51-27-42 - телефон отдела бухгалтерского учета и отчетности, группы по расчету родительской платы и компенсационных выплат управления, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - отдел);

1.4.3. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани: www.astrgorod.ru;

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

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

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

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

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

Должностные лица управления осуществляют информирование по следующим направлениям:

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

- о справочных номерах телефонов, о почтовом адресе управления;

- об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани 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 управления по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 административного Регламента;

- взаимодействия должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани 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 управления, ответственных за предоставление государственной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо 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 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 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 управления, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником управления.

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещениях управления и на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани, 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;

- перечень сведений, запрашиваемых должностным лицом при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- образец заполнения заявления о назначении компенсации родительской платы;

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

- адреса электронной почты и официальных сайтов управления, адрес официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани, адреса регионального и единого порталов;

- график личного приема заявителей начальником управления;

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

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

- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной   
услуги.

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

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории муниципального образования «Город Астрахань».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением по образованию и науке администрации муниципального образования «Город Астрахань» и образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

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

2.2.2. Ответственными за предоставление государственной услуги являются должностные лица управления, руководители образовательных организаций, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры (действия) согласно настоящему административному Регламенту.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

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

- формирование реестра получателей компенсации части родительской платы образовательной организацией и направление реестров с заявлениями и документами в управление (не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов);

- принятие решения о назначении компенсации части родительской платы (не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов);

- расчет компенсации части родительской платы исходя из среднего размера родительской платы и фактического посещения детьми образовательных организаций (ежеквартально, не позднее 10 рабочих дней со дня установления правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий   
квартал);

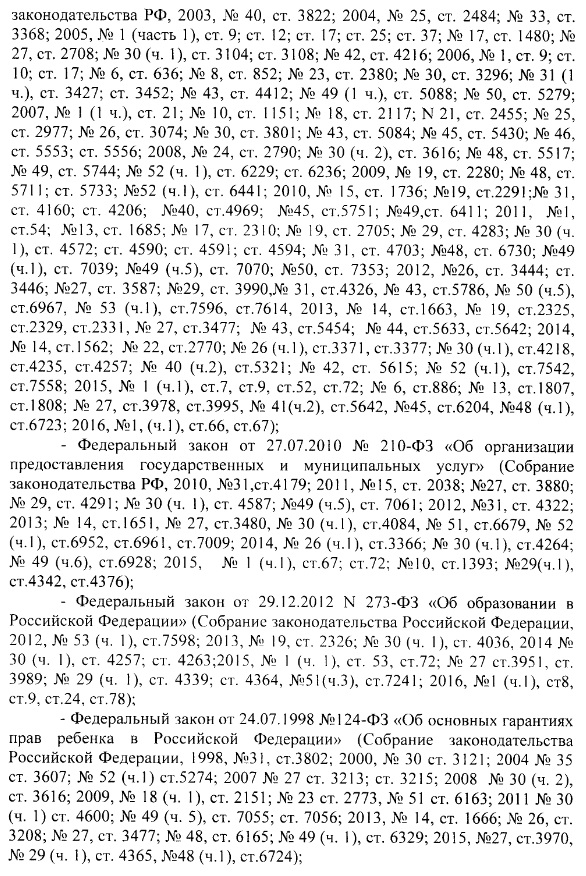
- выплата компенсации части родительской платы (ежеквартально, не позднее 20 рабочих дней со дня установления правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал).

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237, 2008,   
№ 267, 2014, № 27, № 163);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание



- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880, 2012, № 29, ст. 3988, 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463; ст. 3477, 2014, № 11, ст. 1098, № 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, № 1 (ч. 1), ст. 65);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30 (ч. 1), ст. 4223, 4243, № 48, ст. 6645; 2015, № 1 (ч. 1), ст. 84, № 27, ст. 3979, № 29 (ч. 1), ст. 4389, ст. 4390);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 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,   
№ 29, ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013 № 45, ст. 5807);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 2013, № 238);

- Закон Астраханской области от 14.10.2013 № 51/2013-03 «Об образовании в Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2013, № 44; 2014, № 21, № 61; 2015, № 22, № 44, № 51);

Закон Астраханской области от 26.12.2014 № 96/2014-03 «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, № 62; 2015, № 51; 2016, № 9);

- постановление правительства Астраханской области от 11.12.2013 № 502-П «О порядке обращения за компенсацией 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, 2013, № 55; 2015, № 28);

- постановление правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43; 2011, № 25, № 37, № 46; 2012, № 21, № 46, № 52; 2013, № 13; 2014, № 51);

- Устав муниципального образования «Город Астрахань» («Горожанин», 2004;   
№ 47; 2005, № 13; 2006, № 21; 2007, № 6, № 16; 2008, № 52; 2009, № 13, № 28; 2010, № 1, № 14 (1076), № 27, № 35 (1097); 2011, № 16, № 25, № 51; 2012, № 12; «Астраханский вестник», 2012, № 6; 2013, № 9; № 41; 2014, № 4, № 17, № 28; 2015 № 2, № 5, № 18);

- Решение Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.04.2015 № 33 «Об утверждении Положения об управлении по образованию и науке администрации муниципального образования «Город Астрахань» («Астраханский вестник», 2015, № 17);

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

2.6.1. Для получения государственной услуги при первичном обращении в образовательную организацию после зачисления ребенка в образовательную организацию (и далее ежегодно в срок до 1 февраля) заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении компенсации части родительской платы (приложение 2 к административному Регламенту) с указанием сведений о получателе компенсации (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес регистрации, домашний и служебный телефоны, статус заявителя (родитель, опекун (попечитель), приемный родитель)) и указанием лицевого счета, открытого заявителем в кредитной организации или организации почтовой связи (далее - заявление);

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность 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;

- копию свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка, за присмотр и уход за которым в образовательной организации заявитель желает получить компенсацию части родительской платы;

- копии платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации.

Заявителями вместе с копиями документов для проверки представленных копий на соответствие оригиналам представляются оригиналы данных документов.

В случае если заявителем не были представлены копии документов, указанные в настоящем пункте административного Регламента, должностное лицо образовательной организации, принимающее у заявителя документы, изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

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

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

2.6.4. Заявитель (получатель компенсации части родительской платы) несет ответственность за достоверность представляемых документов и обязан извещать образовательную организацию обо всех изменениях, влияющих на установление и определение размера компенсации.

2.6.5. В случае представления образовательной организацией неполного пакета документов заявителя, должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет об этом руководителя образовательной организации. Образовательная организация в течение 10 рабочих дней от даты поступления уведомления предоставляет необходимые документы в управление.

Датой поступления всех необходимых документов от образовательной организации считается дата представления пакета документов должностному лицу управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

2.6.7. Порядок представления заявления и документов.

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

- лично при посещении образовательной организации;

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

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

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

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

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

- документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной подписью.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.3 административного Регламента;

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

- отказ заявителя предоставить оригиналы документов (для сверки с предоставленными копиями), указанных в пункте 2.6 настоящего административного Регламента, либо наличие серьезных повреждений оригиналов представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- представление недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6 административного Регламента.

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Помещение управления оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечками).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

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

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц управления с заявителями обеспечены комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц управления 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 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 управления не реже одного раза в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани www.astrgorod.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

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

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

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

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

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

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

- формирование реестра получателей компенсации части родительской платы образовательной организацией и направление реестров с заявлениями и документами в управление (не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов);

- принятие решения о назначении компенсации части родительской платы (не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов);

- расчет компенсации части родительской платы (ежеквартально, не позднее 10 рабочих дней со дня установления правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал);

- выплата компенсации части родительской платы (ежеквартально, не позднее 20 рабочих дней со дня установления правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал).

- перерасчет размера компенсации части родительской платы.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов для назначения и выплаты компенсации части родительской платы.

Основанием для начала данного административного действия является личное обращение заявителя (доверенного лица) на имя начальника управления в образовательную организацию с документами, необходимыми для назначения и выплаты компенсации части родительской платы.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов.

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

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

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

- принимает и регистрирует в установленном порядке заявление и документы;

- выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

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

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

- регистрирует в установленном порядке заявление и документы.

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

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги, и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 административного Регламента.

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

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

В случае наличия иных оснований для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 административного Регламента, должностное лицо образовательной организации подготавливает и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в назначении компенсации части родительской платы.

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

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

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

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

Ответственным за исполнение данного административного действия является руководитель образовательной организации.

Руководитель образовательной организации формирует реестр получателей компенсации части родительской платы в алфавитном порядке и обеспечивает его направление с заявлениями и документами в управление.

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

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

3.4. Принятие решения о назначении компенсации части родительской платы.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в Управление реестра получателей компенсации части родительской платы с заявлениями и документами.

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

Должностное лицо и (или) специалист управления принимает решения о назначении размера компенсации части родительской платы заявителям посредством формирования реестра получателей компенсации части родительской платы в разрезе банков путем обобщения реестров, поступивших из образовательных организаций.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения о назначении компенсации части родительской платы.

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

3.5. Расчет компенсации части родительской платы.

Основанием для начала данного административного действия является принятие правительством Астраханской области решения об установлении среднего размера родительской платы за предыдущий квартал.

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

Должностные лица и (или) специалисты управления производят расчеты компенсации исходя из среднего размера родительской платы и фактического посещения детьми образовательных организаций ежеквартально.

Результатом исполнения данного административного действия является расчет компенсации части родительской платы.

Срок исполнения данного административного действия - ежеквартально, не позднее 10 рабочих дней со дня установления правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал.

3.6. Выплата компенсации части родительской платы.

Ежеквартально, не позднее 20 рабочих дней со дня установления правительством Астраханской области среднего размера родительской платы за предыдущий квартал.

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

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

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

Кредитные организации или почтовые отделения обеспечивают зачисление компенсации части родительской платы на лицевые счета получателей в соответствии с представленным управлением реестром получателей.

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

Компенсация части родительской платы за четвертый квартал может быть предоставлена в декабре соответствующего финансового года.

Результатом исполнения данного административного действия является зачисление компенсации части родительской платы на лицевые счета заявителей.

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

3.7. Перерасчет размера компенсации части родительской платы.

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

- достижение старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет;

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

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

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

Должностное лицо и (или) специалист управления вводит в Реестр получателей части родительской платы сведения о получателе компенсации родительской платы, влекущие перерасчет размера компенсации.

Результатом выполнения данного административного действия является перерасчет размера компенсации части родительской платы.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента.

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

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

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

- за формирование реестра получателей компенсации части родительской платы и направление реестров в управление ответственность несет должностное лицо и руководитель образовательной организации;

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

- за своевременную выплату компенсации части родительской платы, являющейся 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 начальником управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов управления.

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

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

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

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в управление заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) управления (образовательной организации) при предоставлении государственной услуги. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) управления (образовательной организации) при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

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

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

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

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

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

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не преду­смотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления «Город Астрахань», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Почтовый адрес управления:

414000, г. Астрахань, ул. Никольская, 1.

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

График работы управления: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема начальника управления: среда с 14.00 до 17.30.

Информация о местонахождении, графиках работы структурного подразделения управления, ответственного за предоставление государственной услуги:

Телефоны для справок:

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

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

(8512) 51-27-42 - телефон отдела бухгалтерского учета и отчетности, группы по расчету родительской платы и компенсационных выплат управления, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - отдел)

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, 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 (образовательной организации), должностного лица и (или) специалиста управления (образовательной организации);

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

5.4.4. 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 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.

5.4.5. 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.5.6 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.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо управления (образовательной организации), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в управление (образовательную организацию), 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 и (или) специалиста управления (образовательной организации) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением (образовательной организацией) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

5.9. Управление (образовательная организация) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление (образовательная организация) в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

