Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 октября 2022 г. N 1969

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ

ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДА ПСКОВА"

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством и повышения качества оказания муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования "Город Псков" в сфере образования, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" и от 05.05.2011 N 888 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в муниципальном образовании "Город Псков", руководствуясь статьями 32, 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Пскова" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы Администрации города Пскова Несмашного А.О.

Глава Администрации города Пскова

Б.А.ЕЛКИН

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 18 октября 2022 г. N 1969

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ

ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ПСКОВА"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Пскова" (далее - административный регламент) разработан Управлением образования Администрации города Пскова в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

4) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

5) Законом Псковской области от 07.05.2014 N 1385-ОЗ "Об образовании в Псковской области" ("Псковская правда", N 50, 13.05.2014);

6) решением Псковской городской Думы от 14.07.2017 N 2443 "Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации города Пскова" ("Псковские новости", N 55, 19.07.2017);

7) постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг" ("Псковские новости", N 18, 16.03.2011).

Круг заявителей

3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории города Пскова (далее - образовательная организация), внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в образовательной организации (далее - Заявитель).

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю с момента заключения договора об образовании, заключенного между образовательной организацией и родителями (законными представителями) детей, до прекращения его действия.

5. При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети заявителя, так и дети, усыновленные им или принятые под опеку (в приемную семью).

6. Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

7. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) в помещении образовательных организаций, на информационных стендах, при личном приеме;

2) в помещении Управления образования Администрации города Пскова (далее - Управление образования) на информационных стендах, на личном приеме еженедельно по понедельникам: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 часов, по четвергам: с 14.00 до 17.00, по адресу: г. Псков, Комиссаровский переулок, д. 7а, 180000;

3) с использованием средств телефонной связи (телефон: 29-04-76);

4) на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (uo.pskovadmin.ru);

5) по электронной почте Управления: uo@pskovadmin.ru;

6) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

8. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования и образовательных организаций размещаются в сети "Интернет".

9. На информационных стендах и официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие материалы:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

3) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) текст Регламента с приложениями;

5) график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Управления образования.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист Управления образования должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2) При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования на личном приеме и по телефонам.

12. Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении образования.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Пскова".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с образовательными организациями, находящимися на территории муниципального образования "Город Псков" ([приложение N 1](#P325) к административному регламенту).

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- [решение](#P672) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту;

- [решение](#P751) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) Максимальный срок приема документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2) Максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

3) Срок направления информации заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) [заявление](#P824) на предоставление компенсации по форме согласно приложению N 4 к административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей) (в случае если заявитель является опекуном (попечителем), представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком);

4) копии свидетельств о рождении всех детей в семье (при этом в соответствии с частью 1 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации ребенком признается лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет (совершеннолетия);

5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя).

Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, запрашиваются документы и сведения (указанные в заявлении) в случае их непредставления.

7. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении муниципальной услуги и сведениях, полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

- наличие сведений о лишении родительских прав;

- наличие сведений об ограничении в родительских правах;

- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

10. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Родители (законные представители), получающие муниципальную услугу, при изменении количества детей в семье предоставляют [заявление](#P969) об изменении размера компенсации части родительской платы согласно приложению N 5 к административному регламенту и документы, подтверждающие указанные в заявлении сведения.

12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) Здания (строения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3) Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информировании граждан.

4) Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5) Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

6) Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте образовательного учреждения и Управления образования. По прибытии инвалида к зданию Управления образования специалист обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

7) Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

14. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- отношение специалистов к заявителю;

- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;

- доступность оказываемой муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество судебных обжалований решений по предоставлению муниципальной услуги.

16. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее РПГМУ) (gosuslugi.pskovedu.ru).

2) Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также на РПГМУ.

3) Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ и на РПГМУ.

4) Посредством ЕПГУ и РПГМУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирования заявления;

- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги.

5) При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

6) Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ или РПГМУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

7) При приеме заявления, поданного через ЕПГУ или РПГМУ, специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

8) Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ или РПГМУ в сроки, установленные административным регламентом.

9) Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГМУ.

10) Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде устанавливаются соответствующими разделами административного регламента.

18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении услуги;

5) направление (выдача) результата предоставления услуги.

2. Административная процедура "Проверка документов и регистрация заявления".

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования, на ЕПГУ или РПГМУ с заявлением и перечнем документов, предусмотренных [пунктом 6 раздела II](#P93) административного регламента.

2) При приеме заявления и документов специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях если заявителем представлены оригиналы;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные [пунктом 5 раздела II](#P89) административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю [расписку-уведомление](#P1053) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению N 6 к административному регламенту.

3) Специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием отказа в соответствии с [пунктом 9 раздела II](#P115) административного регламента.

4) Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;

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

- представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ или РПГМУ;

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

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

5) Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

6) Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является внесение специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сведений о приеме и регистрация заявления со всеми необходимыми документами и дальнейшее их рассмотрение. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на ЕПГУ или РПГМУ, в случае если заявление подано в электронной форме.

7) Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе на ЕПГУ или РПГМУ.

3. Административная процедура "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия".

1) Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

2) Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3) Межведомственный запрос документов осуществляется в порядке и сроки, установленные [пунктом 6 раздела II](#P93) административного регламента.

4) Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- отсутствие противоречий или несоответствий в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

5) Результатом исполнения административной процедуры является установление сведений регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не поданных заявителем самостоятельно.

6) Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Администрации города Пскова.

4. Административная процедура "Рассмотрение документов и сведений".

1) Началом административной процедуры является формирование личного дела.

2) Документы, поступившие от заявителя либо полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в личное дело и передаются для рассмотрения специалисту Администрации города Пскова.

3) Максимальный срок административной процедуры - 5 календарных дней.

4) Специалист Управления образования на основании документов, поступивших от заявителя, в сроки, установленные [подпунктом 2 пункта 5 раздела II](#P91) административного регламента, принимает решение о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях либо отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

5. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении услуги".

1) Началом административной процедуры является получение специалистом Управления образования указаний о подготовке решения о назначении выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях либо об отказе в назначении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

2) Специалист Управления образования в течение 1 рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись Начальнику Управления образования, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3) Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным должностным лицом в государственной информационной системе.

6. Административная процедура "Направление (выдача) результата предоставления услуги".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: п. 4.5.3 в административном регламенте отсутствует. |  |

Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 4.5.3 административного регламента.

7. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в Управление образования с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист Управления образования в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом Управления образования опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления образования в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю за деятельностью уполномоченного сотрудника Управления.

2. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляют начальник Управления и Администрация города Пскова.

3. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые (инспекционные) проверки. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом, утвержденным начальником Управления. Внеплановые проверки проводятся по мере обращения с жалобами заявителей или иных лиц.

4. Уполномоченный сотрудник Управления обязан исполнять положения административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Уполномоченный сотрудник Управления несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СОТРУДНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

РАБОТНИКОВ

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, - начальнику Управления образования;

- начальника Управления образования - главе администрации города Пскова.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области и муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области и муниципальными правовыми актами;

7) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ или РПГМУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявления.

1) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Управления образования, специалиста Администрации города Пскова, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Управления образования, специалиста Администрации города Пскова, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. 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:

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

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

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

7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Управлением образования по адресу предоставления муниципальной услуги.

1) Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

2) При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 1 пункта 4](#P270) настоящего раздела 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.

8. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. По результатам рассмотрения жалобы лицо, которому она направлена, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы лицо, которому она направлена, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте 1 пункта 10](#P285) настоящего раздела административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

12. 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.

13. Заявителю может быть отказано в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) полное наименование Управления образования, должность, фамилия, имя, отчество его лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

2) Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом, которому она направлена.

3) 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 лица, которому она направлена, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

16. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ или РПГМУ.

18. Жалобы и обращения заинтересованных лиц рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Глава Администрации города Пскова

Б.А.ЕЛКИН

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выплата компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за детьми в

муниципальных образовательных организациях,

находящихся на территории города Пскова"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ

ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК) МУНИЦИПАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ "ГОРОД ПСКОВ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Полное наименование организации | Почтовый индекс и адрес | Контактные телефоны | Электронная почта |
| 1 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 1 "Аистенок" | Шестака ул., д. 18а, г. Псков, 180024 | 58-82-02 | org2203@pskovedu.ru |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 2" | Боровая ул., д. 32, г. Псков, 180011 | 62-56-83 | org2000@pskovedu.ru |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3" | Октябрьский пр., д. 15, г. Псков, 180000 | 66-28-18 | org2001@pskovedu.ru |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 4 "Дружба" | Гражданская ул., д. 8, г. Псков, 180000 | 73-96-27 | org2002@pskovedu.ru |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 5 "Академия детства" | Звездная ул., 17Б, г. Псков, 180019 | 50-00-47 | org2212@pskovedu.ru |
| 6 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников N 6 "Звездочка" | Первомайская ул., д. 3, г. Псков, 180006 | 72-17-11 | org2204@pskovedu.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 7 "Росток" | Стахановская ул., д. 89, 180004 | 73-53-63 | org2004@pskovedu.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 8" | Моховая ул., д. 3, г. Псков, 180011 | 62-53-70 | org2005@pskovedu.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей N 9" | Первомайская ул., д. 7, г. Псков, 180006 | 75-42-28 | org2006@pskovedu.ru |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей N 10 "Незабудка" | Ротная ул., д. 37а, г. Псков, 180004 | 75-40-49 | org2007@pskovedu.ru |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей N 11" | 23 Июля ул., д. 12, г. Псков, 180004 | 66-37-01 | org2008@pskovedu.ru |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников N 12" | Некрасова ул., д. 54а, г. Псков, 180000 | 66-56-59 | org2009@pskovedu.ru |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 13" | Лесная ул., д. 20, г. Псков, 180005 | 60-34-4560-34-46 | org2010@pskovedu.ru |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 14" | Я.Райниса ул., д. 65, г. Псков, 180002 | 74-35-63 | org2011@pskovedu.ru |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 15" | Металлистов ул., д. 15, г. Псков, 180000 | 73-89-81 | org2012@pskovedu.ru |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей N 16" | Я.Фабрициуса ул., д. 4а, г. Псков, 180004 | 66-53-21 | org2013@pskovedu.ru |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 17" | Плехановский посад, д. 69, г. Псков, 180004 | 73-89-91 | org2014@pskovedu.ru |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 18 "Солнышко" | Заводская ул., д. 4, г. Псков, 180004 | 75-25-75 | org2015@pskovedu.ru |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 19" | Музейный переулок, д. 7, г. Псков, 180000 | 66-35-96 | org2016@pskovedu.ru |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей N 20" | Гражданская ул., д. 20а, г. Псков, 180017 | 75-22-96 | org2017@pskovedu.ru |
| 21 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников N 21" | Ипподромная ул., д. 109, г. Псков, 180019 | 53-60-41 | org2018@pskovedu.ru |
| 22 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 22 "Теремок" | Крестовское шоссе, д. 109, г. Псков, 180005 | 62-06-63 | org2308@pskovedu.ru |
| 23 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей N 23 "Березка" | Бастионная ул., д. 4, г. Псков, 180004 | 75-73-30 | org2019@pskovedu.ru |
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 24" | Рижский пр., д. 48б, г. Псков, 180016 | 57-39-39 | org2020@pskovedu.ru |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников N 25 "Золотой ключик" | Рижский пр., д. 56-б, г. Псков, 180016 | 57-16-19 | org2021@pskovedu.ru |
| 26 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей N 26 "Ласточка" | Петровская ул., д. 16, г. Псков, 180007 | 72-19-74 | org2022@pskovedu.ru |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития воспитанников N 27 "Аленушка" | О.Кошевого ул., д. 25, г. Псков, 180019 | 75-84-54 | org2023@pskovedu.ru |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 28 "Искорка" | Ижорского батальона, д. 41а, г. Псков, 180020 | 75-91-91 | org2024@pskovedu.ru |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 29" | Н.Васильева ул., д. 73, г. Псков, 180014 | 73-42-27 | org2025@pskovedu.ru |
| 30 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад присмотра и оздоровления N 30 "Жемчужинка" | Воровского ул., д. 7а, г. Псков, 180000 | 66-40-92 | org2026@pskovedu.ru |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей N 31 "Росинка" | Киселева ул., д. 21, г. Псков, 180016 | 57-16-77 | org2027@pskovedu.ru |
| 32 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 32 "Чебурашка" | Коммунальная ул., д. 36, г. Псков, 180016 | 56-34-71 | org2028@pskovedu.ru |
| 33 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей N 33 "Огонек" | Металлистов ул., д. 1, г. Псков, 180000 | 73-85-82 | org2029@pskovedu.ru |
| 34 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников N 34 "Радуга" | Труда ул., д. 41, г. Псков, 180019 | 53-62-00 | org2030@pskovedu.ru |
| 35 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 35 "Ромашка" | Коммунальная ул., д. 34, г. Псков, 180016 | 56-28-71 | org2031@pskovedu.ru |
| 36 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 36" | Труда ул., д. 71, г. Псков, 180019 | 68-20-29911-695-44-41 | org2310@pskovedu.ru |
| 37 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей N 37 "Кораблик" | Рижский пр., д. 33, г. Псков, 180016 | 56-49-22 | org2032@pskovedu.ru |
| 38 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников N 38 "Умка" | Инженерная ул., д. 70, г. Псков, 180019 | 53-76-20 | org2305@pskovedu.ru |
| 39 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития воспитанников N 39 "Малышок" | Милевский пер., д. 7, г. Псков, 180021 | 53-16-36 | org2034@pskovedu.ru |
| 40 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 40 "Ручеек" | Новоселов ул., д. 44, г. Псков, 180019 | 53-64-71 | org2035@pskovedu.ru |
| 41 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад N 41" | Новоселов ул., д. 13, г. Псков, 180019 | 53-78-92 | org2036@pskovedu.ru |
| 42 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 42 "Журавлик" | Сиреневый бульвар, д. 5, г. Псков, 180019 | 53-87-51 | org2037@pskovedu.ru |
| 43 | МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников N 43 "Улыбка" | Звездная ул., д. 8, г. Псков, 180019 | 53-85-02 | org2303@pskovedu.ru |
| 44 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 44 "Снегирек" | Народная ул., д. 51А, г. Псков, 180016 | 56-25-11 | org2301@pskovedu.ru |
| 45 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей N 45 "Родничок" | Юбилейная ул., д. 54, г. Псков, 180024 | 55-86-27 | org2039@pskovedu.ru |
| 46 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 46" | 23 Июля, 9, 180004 | 75-40-44911-371-32-13 | org2304@pskovedu.ru |
| 47 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей N 47 "Радость" | Западная ул., д. 7, г. Псков, 180024 | 55-89-91 | org2040@pskovedu.ru |
| 48 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 48 "Лучик" | Западная ул., д. 4а, г. Псков, 180024 | 55-18-47 | org2041@pskovedu.ru |
| 49 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад компенсирующего вида N 49 "Тополек" | Кузнецкая ул., д. 9, г. Псков, 180017 | 66-24-23 | org2042@pskovedu.ru |
| 50 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей N 50 "Красная шапочка" | Западная, д. 2-б, г. Псков, 180024 | 55-66-37 | org2043@pskovedu.ru |
| 51 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 51" | Первомайская ул., д. 34, г. Псков, 180006 | 75-44-40 | org2044@pskovedu.ru |
| 52 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 52 "Бусинка" | Милевский пер., д. 5, г. Псков, 180021 | 53-25-45 | org2045@pskovedu.ru |
| 53 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 53 "Золушка" | Коммунальная ул., д. 55, г. Псков, 180024 | 55-08-87 | org2046@pskovedu.ru |
| 54 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида N 54 "Колобок" | Западная ул., д. 29, г. Псков, 180024 | 54-17-32 | org2047@pskovedu.ru |
| 55 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка Загадка N 55" | Западная, д. 16А, г. Псков, 180024 | 54-12-55 | org2302@pskovedu.ru |
| 56 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников N 56 "Ягодка" | Коммунальная, д. 74, г. Псков, 180024 | 54-04-14 | org2309@pskovedu.ru |
| 57 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 57 "Маленькая страна" | А.Алехина ул., д. 20, г. Псков, 180020 | 33-01-98 | org2105@pskovedu.ru |
| 58 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 58 "Юниор-парк" | Юности ул., д. 30, г. Псков, 180019 | 89113690473 | org2101@pskovedu.ru |
| 59 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 4 "Многопрофильный" | Коммунальная ул., д. 30, г. Псков, 180016 | 56-56-31 | org23@pskovedu.ru |
| 60 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5 имени Героя РФ М.Н.Евтюхина" | М.Горького ул., д. 61, г. Псков, 180002 | 57-64-90 | org25@pskovedu.ru |
| 61 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 47" | Заводская ул., д. 3, г. Псков, 180004 | 66-92-5766-90-62 | оrg24@pskovedu.ru |
| 62 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Псковская инженерно-лингвистическая гимназия" | Псковский район, д. Борисовичи, Балтийская ул., д. 5б, 180559 | 59-07-00 | оrg1@pskovedu.ru |
| 63 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Псковская общеобразовательная школа-интернат" | Советской армии ул., д. 54, г. Псков, 180004 | 75-45-83 | оrg194@pskovedu.ru |

Глава Администрации города Пскова

Б.А.ЕЛКИН

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выплата компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за детьми в

муниципальных образовательных организациях,

находящихся на территории города Пскова"

|  |
| --- |
| Форма решения о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования |
|  |  |
|  | Кому: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (ФИО заявителя (представителя) |
|  |
| РЕШЕНИЕ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (номер и дата решения о предоставлении услуги) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование органа, уполномоченного на принятие решения) |
| рассмотрело заявление | \_ | N от | \_\_\_\_\_ | ФИО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (дата и номер заявления) |  | (ФИО заявителя) |
|  |  |
| и приняло решение о компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| (ФИО ребенка, дата рождения) |
| осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования |
| в | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования) |
| в размере | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | от среднего размера родительской платы за присмотр и |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Пскова. |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (должность уполномоченного лица) |  |  | (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения) |  |
|  |  |
|  | Сведения обэлектроннойподписи |

Глава Администрации города Пскова

Б.А.ЕЛКИН

Приложение N 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выплата компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за детьми в

муниципальных образовательных организациях,

находящихся на территории города Пскова"

|  |
| --- |
| Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход |
|  |
| РЕШЕНИЕ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (номер и дата решения об отказе) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование органа, уполномоченного на принятие решения) |
|  |
| рассмотрело заявление | N \_\_ | от | \_\_\_\_\_ | Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (дата и номер заявления) |  | (ФИО заявителя) |
| приняло решение | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| по следующим основаниям: |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дополнительно информируем:Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. |
| Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность уполномоченного лица) |  |  | (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения) |
|  |
|  | Сведения обэлектроннойподписи |

Глава Администрации города Пскова

Б.А.ЕЛКИН

Приложение N 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выплата компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за детьми в

муниципальных образовательных организациях,

находящихся на территории города Пскова"

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: |  |
|  | (ФИО заявителя (представителя)) |
|  |  |
| Форма заявления о выплате компенсации части родительской платы |
|  |
| Заявлениена предоставление муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории города Пскова" |
|  |
| Кому: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |
|  |
| Прошу предоставить компенсацию за внесенную родительскую плату за присмотр и уход за первым, вторым, третьим, последующим ребенком (нужное подчеркнуть) |
|  |
| Данные представителя |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Вид документа |  |
| Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| Данные заявителя |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Вид документа |  |
| Серия |  |
| Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Адрес проживания |  |
| Телефон |  |
| Электронная почта |  |
| СНИЛС |  |
| Гражданство |  |
| Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки |  |
| Сведения о ребенке |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| Дата рождения |  |
| СНИЛС |  |
| Наименование образовательной организации, которую посещает ребенок |  |
| Реквизиты актовой записи о рождении ребенка |
| Номер актовой записи о рождении ребенка |  |
| Дата |  |
| Место государственной регистрации |  |
| Реквизиты актовой записи об установлении отцовства |
| Номер актовой записи об установлении отцовства |  |
| Дата |  |
| Место государственной регистрации |  |
| Реквизиты актовой записи о перемене имени |
| Номер актовой записи об установлении отцовства |  |
| Дата |  |
| Место государственной регистрации |  |
| Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком |
| Номер документа |  |
| Дата |  |
| Орган, выдавший документ |  |
| Способ получения компенсации |
| БИК или наименование банка получателя |  |
| Корреспондентский счет |  |
| Номер счета заявителя |  |
| Адрес получателя |  |
| Номер почтового отделения (индекс) |  |
| Я, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | , согласен(на), что для получения |
| электронной услуги персональные данные будут обработаны в ведомственных информационных системах города Пскова с соблюдением требований Закона РФ от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Подпись |  | (расшифровка подписи) |  |

Глава Администрации города Пскова

Б.А.ЕЛКИН

Приложение N 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выплата компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за детьми в

муниципальных образовательных организациях,

находящихся на территории города Пскова"

|  |
| --- |
| Форма заявления об изменении размера компенсации части родительской платы |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование органа местного самоуправления) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб изменении размера компенсации части родительской платы за присмотр и уход |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)) |
|  |
| Прошу изменить размер назначенной мне компенсации родительской платы за |
| присмотр и уход за ребенком | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество ребенка) |
| в | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование образовательной организации, реализующейобразовательную программу дошкольного образования) |
| с | \_\_\_\_ | процентов на | \_\_\_\_ | процентов с | " | \_ | " | \_\_\_\_\_\_ |  | \_\_ | года |
| в связи с изменением количества детей в семье по причине | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указать причину) |
| " | \_\_\_\_ | " | \_\_\_\_\_\_\_ | 20 | \_ | г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | / |
|  | подпись |  | расшифровка |  |
| Расписка-уведомление |
|  |
| Заявление гражданина | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |
| Регистрационный номер заявления | Принял |
| Дата приема заявления | Подпись лица, принявшего документы |
|  |  |  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (линия отреза) |  |

Глава Администрации города Пскова

Б.А.ЕЛКИН

Приложение N 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выплата компенсации части родительской

платы за присмотр и уход за детьми в

муниципальных образовательных организациях,

находящихся на территории города Пскова"

|  |
| --- |
| Форма уведомления о приеме и регистрации заявления на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход |
|  |
| Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления на предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход |
|  |
| (наименование ОМСУ) |
|  |
| Заявление |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление) |
|  |
| и документы, представленные с заявлением: |
|  |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |
|  |
| Принял: |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Должностное лицо |
| Подпись | Расшифровка подписи |
|  |  |  |  |
|  |
| Мною получено разъяснение о том, что при изменении количества детей в семье мне необходимо представить дополнительные документы. |
|  |
| Расписку-уведомление получил(а). |
| Дата | Подпись гражданина (его представителя) | Расшифровка подписи (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |

Глава Администрации города Пскова

Б.А.ЕЛКИН