Проект

Утвержден

Постановлением Администрации Щёлковского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Щёлковского муниципального района Московской области»

***Оглавление***

[Термины и определения 5](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819083)

[I. Общие положения 6](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819084)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 6](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819085)

[2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги 6](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819086)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги 6](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819087)

[II. Стандарт предоставления Государственной услуги 6](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819088)

[4. Наименование Государственной услуги 6](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819089)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги 7](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819090)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги 7](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819091)

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги 8](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819092)

[8. Срок предоставления Государственной услуги 8](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819093)

[9. Правовые основания предоставления Государственной услуги 8](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819094)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги 9](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819095)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов местного самоуправления или Организаций 10](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819096)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги 10](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819097)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги 11](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819098)

[14. Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги 11](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819099)

[15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги 12](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819100)

[16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819101) 14

[17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги 13](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819102)

[18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги 16](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819103)

[19. Максимальный срок ожидания в очереди 15](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819104)

[20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга 15](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819105)

[21. Показатели доступности и качества Государственной услуги 15](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819106)

[22.Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме 15](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819107)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 16](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819108)

[23.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги 16](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819109)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 16](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819110)

[24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением работниками Организаций, должностными лицами УО положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений 16](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819111)

[25.Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги 17](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819112)

26.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги…… ..21

[27.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 18](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819113)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов УО, участвующих в предоставлении Государственной услуги 19](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819114)

[28.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов УО, должностных лиц и работников Организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги 19](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819115)

[VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги… 22](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819116)

[29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги 22](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819117)

[Приложение 1 25](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819118)

[Приложение 2 27](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819119)

[Приложение 3 35](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819120)

[Приложение 4 36](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819121)

[Приложение 5 37](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819122)

[Приложение 6 38](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819123)

[Приложение 7 40](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819124)

[Приложение 8 45](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819125)

[Приложение 9 47](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819126)

[Приложение 10 48](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819127)

[Приложение 11 48](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819128)

[Приложение 12 51](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819129)

[Приложение 13 60](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819130)

[Приложение 14 61](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819131)

[Приложение 15 62](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819132)

[Приложение 16 64](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819133)

[Приложение 17 65](file:///E:\Адм%20регламент\Административный%20регламент%202017\админ%20регл%20образец.doc#_Toc490819134)

# 

# Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях – детских садах Щёлковского муниципального района Московской области» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

# I. Общие положения

## ***Предмет регулирования Административного регламента***

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях – детских садах Щёлковского муниципального района Московской области» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и Комитета по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – Комитет).

## ***Лица, имеющие право на получение Государственной услуги***

* 1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги являются физические лица – один из родителей (законных представителей) ребенка (детей), посещающего (их) муниципальные дошкольные образовательные учреждения – детские сады Щёлковского муниципального района Московской области, реализующие программы дошкольного образования (далее соответственно – Заявитель, Организации).
  2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее - Представитель заявителя).

## ***Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги***

3.1 Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Комитета, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

# II. Стандарт предоставления Государственной услуги

## ***Наименование Государственной услуги***

4.1. Государственная услуга «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях – детских садах Щёлковского муниципального района Московской области».

## ***Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги***

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Комитет. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется Комитетом по месту нахождения муниципального дошкольного образовательного учреждения (детского сада), которое посещает (ют) ребенок (дети) Заявителя.

5.2. Министерство образования Московской области (далее – Минобразования) обеспечивает предоставление Государственной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ).

5.3. Государственная услуга на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области не предоставляется.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги Комитет взаимодействует с муниципальными дошкольными образовательными учреждениями – детскими садами (далее МДОУ).

## ***Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги***

6.1. Заявитель (Представитель заявителя) обращается в МДОУ для предоставления Государственной услуги для получения компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области (далее – компенсация родительской платы).

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является решение, принятое по основанию для обращения Заявителя (Представителя заявителя) за Государственной услугой, оформленное на бланке Комитета, подписанное должностным лицом Комитета и заверенное печатью Комитета.

Оформленное решение подшивается в личное дело Заявителя. В зависимости от основания для обращения и результата предоставления Государственной услуги принимается одно из следующих решений:

6.2.1. Решение о предоставлении Государственной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2.3. Результат предоставления Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направляется специалистом Комитета в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ при подаче заявления через РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА) посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ.

6.3. В бумажном виде результат предоставления Государственной услуги хранится 7 лет в Комитете (ЦБ) в личном деле Заявителя. При условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами в Комитете:

в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета (ЦБ);

на бумажном носителе, и заверенного подписью уполномоченного должностного лица Комитета (ЦБ) и печатью Комитета.

6.4. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги специалистом Комитета фиксируется в Модуле ЕИС ОУ.

## ***Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги***

7.1. Заявление, поданное в МДОУ, регистрируется в день его подачи в журнале регистрации заявлений получателей компенсации.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

## ***Срок предоставления Государственной услуги***

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Комитете.

8.2. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрен.

## ***Правовые основания предоставления Государственной услуги***

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

1. Конституция Российской Федерации;

2. Семейный кодекс Российской Федерации;

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

7. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;

8. Закон Московской области № 70/2016-ОЗ «О введении в действие Закона Московской области «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», внесении изменений в некоторые законы Московской области и признании утратившими силу некоторых законов Московской области»;

9. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

10. Постановление Правительства Московской области от 07.02.2014 № 41/2 «Об утверждении Положения о Министерстве образования Московской области»;

11. Постановление Правительства Московской области от 26.05.2014 № 378/17 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность».

## ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги***

10.1. Список документов, обязательных для предоставления Государственной услуги, независимо от основания для обращения:

10.1.1. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявитель предоставляет:

1) заявление (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

В заявлении указывается способ выплаты компенсации родительской платы: посредством почтовой связи, перечисление на расчетный счет, номер счета и реквизиты кредитной организации для перечисления компенсации родительской платы в безналичной форме, адресные данные Заявителя.

1. документ, удостоверяющий личность Заявителя и копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
2. копию свидетельства о рождении ребенка (детей), входящего (их) в состав семьи;
3. выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье;
4. согласие на обработку персональных данных.

10.1.2. При обращении за предоставлением Государственной услуги Представитель заявителя предоставляет:

1. заявление, собственноручно подписанное Заявителем, по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту;
2. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;
3. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;
4. копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
5. копию свидетельства о рождении ребенка (детей), входящего(их) в состав семьи Заявителя;
6. выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье;
7. согласие на обработку персональных данных.

10.1.3. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя и оснований для обращения, и их описание перечислены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном федеральным законодательством.

## ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета или МДОУ***

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 10, является исчерпывающим.
  2. МДОУ и Комитет не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, не указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.
  3. МДОУ и Комитет не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## ***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги***

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:
     1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой МДОУ и (или) Комитетом;
     2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);
     3. Документы содержат подчистки и исправления текста;
     4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
     5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
     6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги;
     7. Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления Представителем заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);
     8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
     9. Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной настоящим Административным регламентом (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту);
     10. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента;
     11. Обращение за предоставлением Государственной услуги в Комитет, к которому по территориальному признаку не относится МДОУ, которое посещает ребенок (дети) Заявителя.
  2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
     1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
     2. Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
  3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по требованию Заявителя (Представителя заявителя) по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и выдается (направляется) Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

## ***13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги***

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Отсутствие у Заявителя права на получение компенсации родительской платы;

13.1.2. Непредставление Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

## ***14. Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги***

14.1. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право отозвать Заявление на предоставление Государственной услуги до принятия решения Комитетом о предоставлении либо отказе в предоставлении Государственной услуги.

14.2. В целях отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги, Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление на отзыв предоставления Государственной услуги (по форме, согласно Приложению 14 к настоящему Административному регламенту) способом, использованным при подаче Заявления на предоставление Государственной услуги, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента.

14.3. Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги, поданного в МДОУ, регистрируется в день его подачи в журнале регистрации заявлений получателей компенсации.

14.4. Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги, поданного в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Комитете в день его подачи. При подаче Отзыва Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Комитете на следующий рабочий день.

14.5. Срок рассмотрения отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня и начинает исчисляться с первого рабочего дня, следующего за днем регистрации Заявления;

14.6. При обращении об отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и сдачу документов, представляется документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

14.7. Для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги, применяются основания для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента (форма отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги, приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту).

14.8. Основанием для отказа в отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги является его регистрация в МДОУ либо в Комитете после принятия решения Комитетом о предоставлении, либо отказе в предоставлении Государственной услуги.

14.9. Результат представляет собой решение об отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги (форма приведена в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту) и решение об отказе в отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги (форма приведена в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту), оформленное в бумажном виде, подписанное уполномоченным лицом Комитета и заверенное печатью Комитета.

14.10. Результат отзыва Заявления либо об отказе в отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги направляется Заявителю (Представителю заявителя) в форме электронного образа оригинала документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП.

14.11. Результат отзыва Заявления либо об отказе в отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги может быть выдан Заявителю (Представителю заявителя) в Комитете в бумажной форме в виде распечатанной версии электронной копии документа, подписанной специалистом Комитета и заверенное печатью Комитета (при условии указания соответствующего способа получения результата Заявителем (Представителем заявителя) в Заявлении).

14.12. Факт результата фиксируется в журнале регистрации заявлений получателей компенсации родительской платы.

14.13. Срок предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента, прекращается с даты принятия решения об отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги Комитетом.

14.14. Отзыв Заявления на предоставление Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Государственной услуги.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

15.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 

## ***16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг***

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

## ***17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги***

17.1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МДОУ, которое посещает(ют) ребенок (дети) Заявителя.

17.1.1. Личный прием Заявителя (Представителя заявителя) в МДОУ осуществляется в часы работы соответствующего МДОУ, устанавливаемые в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» самостоятельно.

17.1.2. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МДОУ заранее по контактным телефонам, указанным на его официальном сайте в сети «Интернет», ведение которого в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» является его обязанностью;

17.1.3. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет в МДОУ необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления.

17.1.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, работником МДОУ, уполномоченным на прием Заявлений, Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

17.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работник МДОУ, уполномоченный на прием Заявлений, принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии работника МДОУ, уполномоченного на прием Заявлений. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.

17.1.6. Работник МДОУ, уполномоченный на прием Заявлений, при необходимости снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МДОУ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках), выдает Заявителю (Представителю заявителю) расписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги, и в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявление направляет их в Комитет (ЦБ).

17.2. Обращение Заявителя (Представителя заявителя) посредством РПГУ.

17.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется на РПГУ через ЕСИА, формирует упрощенную форму Заявления в электронном виде с использованием РПГУ, прикладывает электронные образы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

17.2.2. В рамках подачи Заявления и пакета документов в электронном виде осуществляется предварительная запись Заявителя в Комитет. При этом на РПГУ в личный кабинет Заявителю (Представителю заявителя) направляется специальный код, предоставляющий право на внеочередное обслуживание в Комитете.

17.2.3. Оригиналы необходимых документов Заявитель (Представитель заявителя) приносит в Комитет в назначенные дату и время приема.

17.2.4. Специалист Комитета сверяет представленные оригиналы документов с электронными образами документов и составляет акт сверки.

17.2.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом Комитета Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

17.2.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов и при отсутствии полного комплекта документов в электронном виде, специалист Комитета сканирует и прикладывает в личное дело Заявителя недостающие документы.

17.2.7. При необходимости специалист Комитета снимает копии со всех оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), заверяет их подписью специалиста Комитета.

17.2.8. Акт сверки и электронное дело направляются в Модуль оказания услуги ЕИС Комитетом в день сверки документов.

17.2.9. Результат предоставления Государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) не позднее следующего рабочего дня после принятия решения.

17.2.10. Заявитель (Представитель заявителя) представляет документы в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 7 настоящего Административного регламента.

## ***18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги***

18.1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

18.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

18.2. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета (при подаче заявления через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА);

18.2.2. В Комитете на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного должностного лица Комитета и печатью Комитета;

18.3. Для получения результата Государственной услуги в Комитет Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения Представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность Представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.

## ***19. Максимальный срок ожидания в очереди***

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

## ***21. Показатели доступности и качества Государственной услуги***

21.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

## ***22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме***

22.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

22.2. При подаче через РПГУ документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

22.3. Все документы должны быть отсканированы в одном из распространенных графических форматов файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22.4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (Представителем заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

22.5. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

## ***23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги***

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

* + 1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

1. обработка и предварительное рассмотрение документов. Формирование списка необходимых документов;
2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;
3. выдача результата предоставления Государственной услуги.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Государственной услуги:

1) прием отзыва Заявления на предоставление Государственной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов;

3) подготовка решения об отзыве Заявления (об отказе в отзыве Заявления) на предоставление Государственной услуги;

4) выдача решения об отзыве Заявления либо об отказе в отзыве Заявления.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

## ***24.*** ***Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением работниками Организаций, должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений***

24.1. Контроль за соблюдением работниками Организаций, должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Комитет и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Комитетом для контроля за исполнением правовых актов Комитета.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

## ***25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги***

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Государственной услуг работников Организаций, должностных лиц и специалистов Комитета, а также в форме внутренних проверок в Комитете по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) работников МДОУ, должностных лиц и специалистов Комитета, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Комитета.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением работниками и должностными лицами МДОУ, специалистами и должностными лицами Комитета положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки МДОУ и Комитета проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки МДОУ и Комитета проводятся при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, Заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги; по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений; на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица Комитета, должностные лица МДОУ, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Комитета и (или) МДОУ, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. Должностным лицом Комитета либо МДОУ, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель Комитета либо МДОУ соответственно.

## ***27.*** ***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются: независимость; тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, специалиста Комитета, должностного лица, работника МДОУ, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

* 1. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
  3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в МДОУ либо в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Комитета либо МДОУ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.
  4. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета и МДОУ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.
  5. Заявители (Представители заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

# 

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Комитета, участвующих в предоставлении Государственной услуги

## ***Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Комитета, должностных лиц и работников МДОУ, участвующих в предоставлении Государственной услуги***

28.1. Заявитель (Представитель заявителя) имеет право обратиться в Комитет, МДОУ, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
2. нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
3. требование у Заявителя (Представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
4. отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
5. отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
6. требование с Заявителя (Представителя заявителя) при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
7. отказ должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в Комитет либо МДОУ. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальных сайтах Комитета либо МДОУ в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего Государственную услугу, либо специалиста МДОУ, участвующего в предоставлении Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (Представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (Представителя заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (Представителю заявителя);
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
4. доводы, на основании которых Заявитель (Представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (Представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете;
2. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем (Представителем заявителя) в Комитет подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитет жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (Представитель заявителя).

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, Заявителю (Представителю заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителя заявителя) – в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (Представителю заявителя) результата Государственной услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
4. признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и в органы прокуратуры.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
7. в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

28.18. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (Представителей заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

# VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

# Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом, целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Комитета, работниками МДОУ в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Комитета и МДОУ должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Комитете или МДОУ обрабатываются персональные данные:

фамилия, имя, отчество;

адрес места жительства;

домашний, сотовый телефоны.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Комитете либо в МДОУ, относятся граждане, обратившиеся в МДОУ либо в Комитет за предоставлением Государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения, указанных выше персональных данных, определяются требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Комитет либо МДОУ обязаны прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Комитет либо МДОУ должны прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета либо МДОУ в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Комитета либо МДОУ) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Комитет или МДОУ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

1. соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
2. обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1. использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
2. передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
3. выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Комитет либо МДОУ для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

# Приложение 1

к административному регламенту предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Щёлковского муниципального района в Московской области»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административный регламент | – | административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области»; |
| Государственная услуга | – | государственная услуга «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области»; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Услуги; |
| Представитель заявителя | – | лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия; |
| Заявление | – | запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом; |
| Минобразования | – | Министерство образования Московской области; |
| УО | – | орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере образования; |
| Организация | – | образовательные организации Московской области, реализующие образовательную программу дошкольного образования |
| Специалист УО | – | работник УО, уполномоченный на предоставление Государственной услуги в УО; |
| Сеть Интернет | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу; |
| Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления» | – | сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления; |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| ЕСИА | – | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью; |
| ИС | – | информационная система; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | – | Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг; |
| Органы местного самоуправления | – | органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг; |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | – | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; |
| Электронный документ | – | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью; |
| Электронный образ документа | – | документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов. |

# Приложение 2

к административному регламенту предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Щёлковского муниципального района в Московской области»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты УО, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

| № | Наименование УО | Адрес | Телефон | Е-mail | Часы приема граждан | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 1 | Комитет по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области | Московская область,  Щёлковский район,  г. Щёлково,  ул. Советская, д. 3 | 8-496-566-42-62 | [kpvo@mail.ru](mailto:kpvo@mail.ru) | Понедельник  14.00 - 16.30 | |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка –детский сад № 1 «Теремок» Щёлковского муниципального района Московской области | 141100, Московская обл.  г. Щёлково,  1 кор. ул. Новая фабрика, д.1  2 кор. ул. Первый Советский переулок, д. 24 | 8-496-566-19-72 | [mdou-1.caduk@mail.ru](mailto:mdou-1.caduk@mail.ru) |  | |
| 3 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №2 "Карамелька" Щёлковского муниципального района Московской области | 141107, Московская обл.,  г. Щёлково,  мкрн. Богородский, д.3 | 8-496-250-12-23 | [nevrovatv@mail.ru](mailto:nevrovatv@mail.ru) |  | |
| 4 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 5 Щёлковского муниципального района Московской области | 141109, Московская обл.,  г. Щёлково,  ул. Сиреневая, дом 1 | 8-496-562-71-22 | [mdouzrr5@mail.ru](mailto:mdouzrr5@mail.ru) |  | |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 8 «Незабудка» общеразвивающего вида Щёлковского муниципального района Московской области | 141103, Московская обл., Щелковский р-н,  г. Щелково-3,  ул. Институтская, дом 30 | 8-496-250-01-20 | [nezabudka.nez@yandex.ru](mailto:nezabudka.nez@yandex.ru) |  | |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 9 «Малинка» общеразвивающего вида Щёлковского муниципального района Московской области | 141100, Московская обл.,  г. Щелково,  1 кор. ул. Пушкина, дом 15-а  2 кор. ул. Пионерская, дом 38 | 8-496-566-83-07  8-496-250-16-88 | [mdoumalinka@mail.ru](mailto:mdoumalinka@mail.ru) |  | |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 11 общеразвивающего вида посёлка Монино Щёлковского муниципального района Московской области | 141170, Московская обл., Щелковский р-н,  п. Монино,  ул. Трудовая, дом 12 | 8-496-259-15-56 | [mdoyds-11@mail.ru](mailto:mdoyds-11@mail.ru) |  | |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка -  детский сад № 12 «Солнышко» Щёлковского муниципального района  Московской области | 141102, Московская обл.,  г. Щёлково,  ул. Центральная, дом 35 | 8-496-566-73-83  8-496-566-57-88 | [solnishko1953@yandex.ru](mailto:solnishko1953@yandex.ru) |  | |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 15 «Колокольчик» общеразвивающего вида Щёлковского муниципального района  Московской области | 141103, Московская обл.,  г. Щёлково,  ул. Циолковского, дом 5 | 8-496-250-10-59  8-496-253-96-16 | [pillmbdou15@mail.ru](mailto:pillmbdou15@mail.ru) |  | |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 16 «Солнышко» компенсирующего вида Щёлковского муниципального района  Московской области | 141103, Московская обл.,  г. Щёлково  ул. Циолковского, дом 4 А | 8-496-259-70-17 | [mbdoy16@mail.ru](mailto:mbdoy16@mail.ru) | Четверг  14.00-17.00 | |
| 11 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 18 «Росинка» компенсирующего вида Щёлковского муниципального района  Московской области | 141100, Московская обл.,  г. Щёлково,  ул. Советская, дом 56 | 8-496-566-55-89 | [mdoy\_rosinka18@mail.](mailto:mdoy_rosinka18@mail.)ru |  | |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 19 «Родничок» общеразвивающего вида Щёлковского муниципального района  Московской области | 141102, Московская обл.,  г. Щёлково,  ул. Пионерская, д.71 | 8-496-566-51-66 | [19sadik@mail.ru](mailto:19sadik@mail.ru) |  | |
| 13 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 20 "Щелкунчик" общеразвивающего вида Щёлковского муниципального района  Московской области | 141112, Московская обл.,  г. Щёлково-12,  ул. 8 марта, дом 20 | 8-496-566-81-72 | [mdouds20@mail.ru](mailto:mdouds20@mail.ru) |  | |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 21 "Загоряночка" общеразвивающего вида Щёлковского муниципального района Московской области | 141122, Московская обл, Щелковский р-н,  1 кор. п. Загорянский,  ул. Димитрова, дом 31А  2 кор. г. Щелково, пос. ЗМК | 8-496-253-33-52  8-496-561-36-11  8-496-561-36-54 | [kulakovamv@bk.ru](mailto:kulakovamv@bk.ru) |  | |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 22 "Цветик-семицветик" общеразвивающего вида Щёлковского муниципального района Московской области | 141109, Московская обл.,  г. Щёлково,  ул. Полевая, дом 6 | 8-496-562-58-66 | [22mdou@rambler.ru](mailto:22mdou@rambler.ru) |  | |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №23 «Радуга» общеразвивающего вида Щёлковского муниципального района Московской области | 141102, Московская обл.,  г. Щёлково,  ул. Первомайская,д.12 | 8-496-566-81-17 | [mayazap@mail.ru](mailto:mayazap@mail.ru) |  | |
| 17 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 25 «Малыш» комбинированного вида Щёлковского муниципального района Московской области | 141100, Московская обл.,  г. Щёлково,  1 кор. ул. Парковая, дом 1А  2 кор. ул. Парковая, дом 9Б | 8-496-566-71-74  8-496-566-57-24 | [dmadou25@mail.ru](mailto:dmadou25@mail.ru) |  |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 27 "Берёзка" общеразвивающего вида Щёлковского муниципального района Московской области | 141103, Московская обл., г.Щелково-3 ул. Институтская д.6Б | 8-496-253-97-76 | [mdou.berezka27@mail.ru](mailto:mdou.berezka27@mail.ru) |  |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 30 "Ладушки" Щёлковского муниципального района Московской области | 141100, Московская обл.,  г. Щелково-12,  ул. Московская, д. 134 В | 8-496-566-54-40 | [mbdou30.laduschki@yandex.ru](mailto:mbdou30.laduschki@yandex.ru) |  |
| 20 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка -  детский сад № 31 д. Медвежьи Озёра Щёлковского муниципального района  Московской области | 141143, Московская обл., Щелковский район,  д. Медвежьи Озера,  1 кор. ул. Юбилейная, дом 3А  2 кор. ул. Юбилейная, дом 8А | 8-496-569-31-40  8-496-256-15-37 | [info@detskysad31.ru](mailto:info@detskysad31.ru) |  |
| 21 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №32 «Росинка» общеразвивающего вида Щёлковского муниципального района  Московской области | 141107, Московская обл. г.Щелково-7,  1 кор. ул.Неделина  2 кор. Проспект 60-лет Октября, д. 12А | 8-496-251-65-04  8-496-251-65-31 | [rosinka-32@mail.ru](mailto:rosinka-32@mail.ru) |  |
| 22 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  № 33 "Кроха" деревни Мизиново Щёлковского муниципального района Московской области | 141144, Московская обл. Щёлковский р-он,  д. Мизиново,  ул. Гагарина д.44А | 8-903-297-51-46 | [detsadkroha33@mail.ru](mailto:detsadkroha33@mail.ru) |  |
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка -детский сад №34 «Рябинушка» Щёлковского муниципального района  Московской области | 141104, Московская обл. г.Щелково-4,  ул. Беляева дом 12 | 8-496-259-97-10 | [mdoy34@rambler.ru](mailto:mdoy34@rambler.ru) |  |
| 25 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №35 «Родничок» общеразвивающего вида посёлка Краснознаменский Щёлковского муниципального района Московской области | 141181, Московская обл. Щелковский р-н,  посёлок. Краснознаменский, д.7 | 8-496-566-80-37 | [detsad35malcevo@mail.ru](mailto:detsad35malcevo@mail.ru) |  |
| 26 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №37 «Радуга» общеразвивающего вида посёлка Монино Щёлковского муниципального района Московской области | 141171, Московская обл. Щёлковский р-н,  1 кор. Новинское шоссе, дом 20  2 кор. Д. Корпуса, ул. Санаторская, д. 12 | 8-496-567-58-69  8-496-567-44-41 | [Detsad37Monino@mail.ru](mailto:Detsad37Monino@mail.ru) |  |
| 27 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад №38 «Солнышко» посёлка Фряново Щёлковского муниципального района Московской области | 141146, Московская обл. Щелковский р-н, пос.Фряново, 1 кор. ул. Первомайская, дом 14а  2 кор. ул. Победы, дом 10 | 8-496-563-53-64  8-496-563-50-69 | [mdoy-38s@mail.ru](mailto:mdoy-38@mail.ru) |  |
| 28 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №39 «Золотой ключик» общеразвивающего вида посёлка Фряново Щёлковского муниципального района Московской области | 141147, Московская обл. Щёлковский р-н, пос.Фряново, 1 кор. ул. Молодежная, дом 6  2 кор. ул.Текстильщиков, д. 9 | 8-496-563-51-30  8-496-563-55-58 | [ZharovaOlga65@mail.ru](mailto:ZharovaOlga65@mail.ru) |  |
| 29 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №40 «Колокольчик» общеразвивающего вида посёлка Фряново Щёлковского муниципального района Московской области | 141147, Московская обл. Щелковский р-н, пос. Фряново,  ул. Механизаторов, д.2 | 8-496-563-58-44 | [detsad-40@mail.ru](mailto:detsad-40@mail.ru) |  |
| 30 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №42 «Солнышко» общеразвивающего вида посёлка Свердловский Щёлковского муниципального района Московской области | 141140, Московская обл. Щелковский р-н,  пос. Свердловский,  1 кор. ул. Заводская, владение 2  2 кор. ул.Строителей,владение4 | 8-496-563-08-77  8-496-250-10-29 | [mdou42solnychko@mail.ru](mailto:mdou42solnychko@mail.ru) |  |
| 31 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад **№43** "Аленький цветочек" посёлка Аничково Щёлковского муниципального района  Московской области | 141142 Московская область. Щёлковский р-н,  с. п. Анискинское,  п. Аничково, д.9 | 8-496-258-50-95  8-496-258-50-96 | [alenkiy43@mail.ru](mailto:alenkiy43@mail.ru) |  |
| 32 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №45 "Домовёнок" посёлка Монино Щёлковского муниципального района Московской области | 141170, Московская обл. Щелковский р-н, п. Монино,  1 кор. ул. Авиационная, д.8  2 кор. ул. Баранова, 11 | 8-496-259-26-99  8-496-259-31-99 | [mbdoy45-mon@mail.ru](mailto:mbdoy45-mon@mail.ru) |  |
| 33 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №46 "Мотылёк" общеразвивающего вида посёлка Монино Щёлковского муниципального района Московской области | 141170, Московская обл. Щелковский р-н, п. Монино,  ул. Маслова 10 | 8-496-259-18-44 | [mbdou46@yandex.ru](mailto:mbdou46@yandex.ru) |  |
| 34 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №47 "Бельчонок" посёлка Монино Щёлковского муниципального района Московской области | 141170, Московская обл. Щелковский р-н, п. Монино,  ул. Маслова, 12 | 8-496-259-19-39 | [mbdou47monino@yandex.ru](mailto:mbdou47monino@yandex.ru) |  |
| 35 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №48 "Ягодка" посёлка Свердловский Щёлковского муниципального района Московской области | 141140, Московская обл. Щелковский р-н,  п. Свердловский,  1 кор. ул. М. Марченко, д.5  2 кор. ул. Набережная, владение 2 | 8-496-253-65-35  8-496-253-65-19  8-496-563-04-57 | [mbdou.48@yandex.ru](mailto:mbdou.48@yandex.ru) |  |
| 36 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №49 "Зоренька" деревни Богослово Щёлковского муниципального района Московской области | 141196, Московская обл. Щелковский р-н.  д. Богослово | 8-496-565-89-37 | mdou49zorenyka@mail.ru |  |
| 37 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №50 «Ручеек» общеразвивающего вида Щёлковского муниципального района Московской области | 141100, Московская обл. Щелковский р-н,  1 кор. деревня Огуднево д.7/1  2 кор. село Трубино  3 кор. село Петровское | 8-496-563-43-54  8-496-563-41-05 | [oqud\_sad@mail.ru](mailto:oqud_sad@mail.ru)  [detsad.petrovskoe@mail.ru](mailto:detsad.petrovskoe@mail.ru) |  |
| 38 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №52 «Колосок» общеразвивающего вида Щёлковского муниципального района Московской области | 141138, Московская обл. Щелковский р-н,  п. Литвиново | 8-496-563-62-14 | [dou52.kolosok@yandex.ru](mailto:dou52.kolosok@yandex.ru) |  |
| 39 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №53 «Фиалка» п. Биокомбината компенсирующего вида Щёлковского муниципального района Московской области | 141138, Московская обл. Щелковский р-н, пос. Биокомбината, д.35а | 8-496-563-22-98 | [fialkalog@mail.ru](mailto:fialkalog@mail.ru) |  |
| 40 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №55 «Сказка» комбинированного вида Щёлковского муниципального района Московской области | 141100, Московская обл.  г. Щелково,  ул. Советская, дом 10 | 8-496-566-70-43 | [det-skazka55@mail.ru](mailto:det-skazka55@mail.ru) |  |
| 41 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №56 деревни Оболдино Щёлковского муниципального района Московской области | 141134, Московская обл. Щелковский р-н,  д. Оболдино, д.53 | 8-496-561-44-89 | [mdou56ob@mail.ru](mailto:mdou56ob@mail.ru) |  |
| 42 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №57 «Светлячок» общеразвивающего вида Щёлковского муниципального района Московской области | 141100, Московская обл.  г. Щелково,  1 кор. ул. Зубеева, дом 2  2 кор. ул. Парковая, дом 13 | 8-496-566-70-39  8-496-566-80-62 | [Det.sad.57@mail.ru](mailto:Det.sad.57@mail.ru) |  |
| 43 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №58 «Жемчужина» Щёлковского муниципального района Московской области | 141100 Московская обл,  г. Щёлково,  ул. Заречная, д.5а | 8-496-253-64-63 | [madou58@list.ru](mailto:madou58@list.ru) |  |
| 44 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №59 "Золотая рыбка" Щёлковского муниципального района Московской области | 141109 Московская обл. Щёлковский район, г. Щёлково, 1 кор. ул Космодемьянская, д.11А  2 кор. ул. Космодемьянская, д. 24 | 8-496-258-50-58  8-496-562-97-55 | [madou59@bk.ru](mailto:madou59@bk.ru) |  |
| 45 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №60 «Пчёлка» Щёлковского муниципального района Московской области | 141102 Московская обл,  г. Щёлково,  мкр. Финский, д.5 | 8-496-569-07-89 | [detsad60pchelka@yandex.ru](mailto:detsad60pchelka@yandex.ru) |  |
| 46 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №63 «Лучик» комбинированного вида Щёлковского муниципального района  Московской области | 141109, Московская обл.  г. Щелково,  1 кор. ул. Космодемьянская д.7А  2 кор. Фряновское шоссе, 68А | 8-496-562-82-11  8-496-563-63-54 | [63mdou@gmail.com](mailto:63mdou@gmail.com) |  |
| 47 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  №64 «Малышок» общеразвивающего вида Щёлковского муниципального района Московской области | 141103, Московская обл.  г. Щелково-3,  ул. Институтская, дом 13 | 8-496-259-54-50 | [mbdou.malyshok64@mail.ru](mailto:mbdou.malyshok64@mail.ru) |  |
| 48 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №65 «Радость» Щёлковского муниципального района Московской области | 141108, Московская обл.  г. Щелково,  ул. Комарова, дом 20 | 8-496-562-79-54 | [mdoy65@yandex.ru](mailto:mdoy65@yandex.ru) |  |
| 49 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №66 комбинированного «Яблонька» Щёлковского муниципального района Московской области | 141109, Московская обл.  г. Щелково,  ул. Комсомольская д. 4а | 8-496-562-81-55 | [yablonka66@mail.ru](mailto:yablonka66@mail.ru) |  |
| 50 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад №67 «Белочка»  п. Биокомбината Щёлковского муниципального района Московской области | 141142, Московская обл. Щелковский р-н,  пос. Биокомбината, д.16А | 8-496-563-24-72 | [dsbelochka6700@mail.ru](mailto:dsbelochka6700@mail.ru) |  |

# Приложение 3

к административному регламенту предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Щёлковского муниципального района в Московской области»

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:

1) на официальных сайтах Комитета, МДОУ;

2) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

1) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Комитета; МДОУ;

2) график работы Комитета; МДОУ;

3) требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

4) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;

5) текст Административного Регламента;

6) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;

8) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами Комитета; МДОУ при обращении Заявителей (Представителей заявителей):

1) лично;

2) по почте, в том числе электронной;

3) по телефонам, указанным в Приложении 2 к Административному Регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги сотрудниками Комитета; МДОУ осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях Комитета; МДОУ, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей).



# 

# 

# Приложение 4

к административному регламенту предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Щёлковского муниципального района в Московской области»

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

Приказ

органа местного самоуправления Московской области, осуществляющего управление в сфере образования, по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования Московской области)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Решение

о предоставлении государственной услуги

«Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Щёлковского муниципального района в Московской области»

Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области приказываю:

1. Назначить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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 государственных и муниципальных образовательных организациях в Московской области, установленного Правительством Московской области.

2. Контроль за исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Уполномоченное должностное лицо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение 5

к административному регламенту предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Щёлковского муниципального района в Московской области»

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Приказ

органа местного самоуправления Московской области, осуществляющего управление в сфере образования, по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования Московской области)

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

«Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области»

Рассмотрев заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области приказываю:

Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в назначении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области

Решение об отказе принято по следующим основаниям (указать основание):

* отсутствие у Заявителя права на получение компенсации родительской платы;
* непредставление Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данное решение, может быть обжаловано в Министерстве образования Московской области или в судебном порядке.

Контроль за исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Уполномоченное должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

# Приложение 6

к административному регламенту предоставления Комитетом по образованию Администрации Щёлковского муниципального района Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Щёлковского муниципального района в Московской области»

Форма заявления на предоставление Государственной услуги

Руководителю органа местного самоуправления Московской области, осуществляющего управление в сфере образования по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования Московской области)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О. ребенка полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере \_\_\_\_ % от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми   
в государственных и муниципальных образовательных организациях в Московской области, установленного Правительством Московской области (отметить необходимое):

* Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
* Копия свидетельства о рождении ребенка (детей), входящего (их) в состав семьи Заявителя;
* Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье.

Компенсацию прошу перечислять посредством (отметить необходимое):

* почтовой связи;
* перечисление на расчетный счет.

Номер счета и реквизиты кредитной организации для перечисления компенсации родительской платы в безналичной форме, адресные данные заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации.

Результат предоставления Государственной услуги прошу направить (отметить необходимое):

* в личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (при подаче заявления через РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА) посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг в виде электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица УО;
* на бумажном носителе, заверенном подписью уполномоченного должностного лица УО и печатью УО при подаче заявления в УО, РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА (отметить при необходимости).

Заявитель (Представитель Заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

# Приложение 7

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (отзыва заявления на предоставление Государственной услуги)

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче | При подаче через РПГУ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к Административному регламенту. | 1. При подаче заполняется форма Заявления на бумажном носителе.  2. Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченных на подписание документов при подаче. | 1. При подаче заполняется интерактивная форма Заявления.  2. При предоставлении оригиналов для сверки оригинал Заявления не предоставляется. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8.07.1997 № 828  «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | 1. Представляется оригинал документа для снятия копии.  2. Копия заверяется подписью специалиста Организации и печатью Организации. | При подаче предоставляется электронный образ всех заполненных страниц документа. |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391  «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Организации и печатью Организации. | При подаче представляется электронный образ документа. |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ;  военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Организации и печатью Организации. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. |
| Документ, подтверждающий факт рождения (усыновления) детей | Свидетельство о рождении | Форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Организации и печатью Организации. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. |
|  | Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Организации и печатью Организации. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. |
|  | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык | При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Организации и печатью Организации. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. |
|  | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Организации и печатью Организации. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. |
|  | Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью | При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста УО и печатью УО. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. |
| Документ, подтверждающий  полномочия опекуна (попечителя) | Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) | Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста УО и печатью УО. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. |
| Документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - ФИО лица, выдавшего доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги;  - дата выдачи доверенности;  - подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена. | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста УО либо Организации и печатью УО либо Организации. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. |

# Приложение 8

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области»

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов для предоставления Государственной услуги

(на бланке образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(наименование муниципального образования Московской области)

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области»

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области не может быть рассмотрено по следующим основаниям (указать основное):

* Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой УО;
* Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);
* Документы содержат подчистки и исправления текста;
* Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
* Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги;
* Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления Представителем заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);
* Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
* Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления;
* Представлен неполный комплект документов;
* Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
* Представление некачественных или недостоверных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного должностного лица Организации, Ф.И.О., контактный телефон)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение 9

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области»

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственные услуги

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (Представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.

1. Рабочие места работников, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной Услуги в полном объеме.

# Приложение 10

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области»

Показатели доступности и качества Государственной услуги.

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Государственной услуги в электронной форме;
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

5. Соблюдение требований Административного Регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.

6. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

6.1. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

6.2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

6.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;

6.4. Своевременное направление уведомлений Заявителям (Представителям заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

6.5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

# Приложение 11

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области»

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

* + 1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью посредством РПГУ.
    2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственная услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
    3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
    4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
    5. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Государственную услугу, текст Заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.
    6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
    7. Здание (помещение) УО, Организаций оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование УО, Организации, а также информацию о режиме работы.
    8. Вход в здание (помещение) УО, Организаций и выход оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
    9. Помещения УО, Организаций, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения УО, Организаций, на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения.
    10. В УО, Организациях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
    11. Специалистами УО, Организаций организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

# Приложение 12

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением Государственной услуги

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Организацию

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация | Установление соответствие личности Заявителя (Представителя заявителя) документу, удостоверяющему личность, проверка комплектности документов | В течение 1 рабочего дня | 5 минут | Работником Организации, уполномоченным на прием Заявлений, устанавливается предмет обращения Заявителя (Представителя заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложению 7 к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления, в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. |
| Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия |  | 5 минут | Проверяются документы, удостоверяющие личность Заявителя и подтверждающие полномочия Представителя заявителя |
|  | Подготовка отказа в приеме документов |  | 15 минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента работником Организации, уполномоченным на прием Заявлений, осуществляется информирование Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.  По требованию Заявителя (Представителя заявителя) уполномоченным должностным лицом Организации подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов. |
| Заполнение Заявления, копирование представленных документов | 15 минут | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, работник Организации, уполномоченный на прием Заявлений, принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) в присутствии работника Организации, уполномоченного на прием Заявлений. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем заявление.  Работник Организации, уполномоченный на прием Заявлений, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью Организации (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). |
| Организация, УО | Выдача расписки о получении Заявления и документов |  | 5 минут | Работник Организации, уполномоченной на прием Заявлений, выдает Заявителю (Представителю заявителю) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги |
| Направление Заявления и пакета необходимых документов в УО | 1 рабочий день | 30 минут | Работник Организации, уполномоченный на прием Заявлений, передает Заявление и пакет необходимых документов Специалисту УО.  Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

1.2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Поступление документов | 1 день  (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги). | 1 день | Заявитель (Представитель заявителя) направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, в электронном виде через РПГУ.  Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 22 настоящего Административного регламента. |
| Предварительная запись в УО, получение кода на внеочередное обслуживание в УО | После подачи заявления и пакета документов в электронном виде осуществляется предварительная запись в УО. В личный кабинет на РПГУ Заявителю (Представителю заявителя) направляется специальный код, предоставляющий право на внеочередное обслуживание в УО  Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

2.1. Обработка и предварительное рассмотрение документов при обращении Заявителя в УО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| УО/Модуль ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов при обращении в Организацию | 1 рабочий день | 30 минут | При предоставлении в УО работником Организации, уполномоченным на прием Заявлений, Заявления и пакета необходимых документов специалист УО проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям, формирует электронное дело в из Модуле ЕИС ОУ и отправляет его в Модуль оказания услуги ЕИС ОУ в день сверки документов  В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом УО Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. |
| УО/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов при личном обращении | 1 рабочий день | 15 минут | Специалист УО регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ  В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

2.2. Обработка и предварительное рассмотрение документов при обращении Заявителя посредством РПГУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| УО/Модуль ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов при обращении посредством РПГУ. Подготовка и выдача отказа в приеме документов. | 1 рабочий день (не входит в срок предоставления Государственной услуги) | 15 минут | При предоставлении в УО в назначенную дату и время приема оригиналов необходимых документов специалист УО:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом УО Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов. |
| УО/Модуль ЕИС ОУ | Сверка документов, доукомплектование электронного дела. Направление электронного дела в УО при обращении через РПГУ | в тот же рабочий день | 15 минут | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист УО сверяет представленные оригиналы документов с электронными образами документов и составляет акт сверки.  При отсутствии полного комплекта документов в электронном виде, специалист УО сканирует и прикладывает в личное дело Заявителя недостающие документы.  Специалист УО, при отсутствии оснований для отказа, снимает копии со всех оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя), заверяет их подписью специалиста УО и печатью УО.  Акт сверки и электронное дело направляются из Модуля ЕИС ОУ в Модуль оказания услуги ЕИС ОУ в день сверки документов. |
| УО/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) документов при личном обращении и при подаче посредством РПГУ | 1 рабочий день | 15 минут | Специалист УО регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ  В случае предоставления Заявителем (Представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении Государственной услуги». |

3. Принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении Государственной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
| УО/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка решения | 6 рабочих дней | 15 минут | Специалист УО формирует и регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Заявитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста УО подписывает распечатанное из Модуль оказания услуг ЕИС ОУ Заявление.  В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.  Если Заявление не соответствует требованиям, специалист УО информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.  В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист УО осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.  Подлинники документов возвращает Заявителю (Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).  В случае личного обращения Заявителя в Организацию подписанное Заявление специалисту УО передает работник Организации, уполномоченный на прием Заявлений.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги Специалист УО, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.  При наличии оснований для отказа подготавливается Решение по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.  При отсутствии оснований для отказа подготавливается Решение по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. |
| Направление решения на подпись уполномоченного должностного лица УО | 5 минут | Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу УО. |
| Подписание решения | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо УО, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает решения для изменения. |

4. Направление (выдача) решения о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УО/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление результата | 3 рабочих дня | 10 минут | Решение о предоставлении Государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭП должностного лица УО, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА не позднее 12 рабочего дня со дня регистрации Заявления в УО, Результат фиксируется специалистом УО в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |
| УО/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Выдача результата | 10 минут | Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги либо решение о предоставлении Государственной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) в УО, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении.  Специалистом УО распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УО, на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного должностного лица УО/ уполномоченного специалиста УО и печатью УО. |

# Приложение 13

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области»

**Прием заявления и документов**

**Обращение Заявителя**

**Принятие решения о предоставлении Государственной услуги**

**Принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги**

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

**Выдача Заявителю документа об отказе в предоставлении Государственной услуги**

**Выдача Заявителю документа о предоставлении Государственной услуги**

При личном обращении

При письменном обращении (в т.ч. в электронной форме)

**Регистрация заявления и документов**

**Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов**

Документы приняты

Документы зарегистрированы

3 р.д.

6 р.д.

1 р.д.

1р.д.

# Приложение 14

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области»

Форма решения об отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги

Руководителю органа местного самоуправления Московской области, осуществляющего управление в сфере образования по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования Московской области)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. представителя, действующего

по доверенности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты доверенности)

Заявление

Прошу отозвать мое заявление о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. ребенка полностью)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Заявитель (Представитель заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

# Приложение 15

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области»

Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги

(на бланке органа местного самоуправления Московской области, осуществляющего управление в сфере образования, по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(наименование муниципального образования Московской области)

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Решение

об отказе в отзыве Заявления на предоставление государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области» при осуществлении переданных государственных полномочий Московской области»

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области не может быть отозвано по следующим основаниям (указать основное):

* Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой УО;
* Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);
* Документы содержат подчистки и исправления текста;
* Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
* Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги;
* Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);
* Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
* Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления;

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного должностного лица УО, Ф.И.О., контактный телефон)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение 16

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области»

Форма решения об отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги

(на бланке органа местного самоуправления Московской области, осуществляющего управление в сфере образования, по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования Московской области)

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Решение

об отзыве Заявления о предоставлении государственной услуги

«Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области» при осуществлении переданных государственных полномочий Московской области»

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области отозвано.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного должностного лица УО, Ф.И.О., контактный телефон)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение 17

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области»

Форма решения об отказе в отзыве Заявления на предоставление Государственной услуги

(на бланке органа местного самоуправления Московской области, осуществляющего управление в сфере образования, по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования Московской области)

Кому:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Решение

об отказе в отзыве Заявления о предоставлении государственной услуги

«Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области» при осуществлении переданных государственных полномочий Московской области»

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях в Московской области не может быть отозвано в связи с тем, что Ваше Заявление об отзыве   
от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_ зарегистрировано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Организация/УО) после принятия решения о предоставлении/отказе (нужное подчеркнуть) в предоставлении Государственной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного должностного лица УО, Ф.И.О., контактный телефон)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_