



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.02.2023 № Р-155

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами 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 предоставления 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»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей

(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – Административный регламент).

2. Управлению информационно-аналитической работы обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства образования Московской области <http://mo.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению экономики и финансов направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

4. Признать утратившими силу распоряжения Министерства образования Московской области:

от 30.12.2020 № Р-875 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»;

от 07.07.2021 № Р-472 «О внесении изменений в распоряжение Министерства образования Московской области от 30.12.2020 № Р-875 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы

дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Московской области Ширинкину Н.С.

Министр образования
Московской области



И.М. Бронштейн

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
образования Московской области
от 10.02.2023 № Р-155

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

I. Общие положения.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Круг заявителей.....	4
II. Стандарт предоставления государственной услуги	5
3. Наименование государственной услуги.....	5
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего государственную услугу	5
5. Результат предоставления государственной услуги	5
7. Правовые основания для предоставления государственной услуги	7
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	7
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.....	10
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.....	11
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги	11
13. Срок регистрации заявления	11
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	11
15. Показатели качества и доступности государственной услуги.....	12
16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.....	12
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.....	13
17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги	13

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	15
19. Описание вариантов предоставления государственной услуги.....	15
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	16
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.....	16
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.....	16
22. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	17
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	17
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, образовательных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников	18
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	18
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	19
Приложение 1 Форма решения о предоставлении государственной услуги.....	21
Приложение 2 Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги	23
Приложение 3 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги	25
Приложение 4 Форма заявления о предоставлении государственной услуги	27
Приложение 5 Форма согласия на обработку персональных данных.....	29
Приложение 6 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги.....	31
Приложение 7 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	41
Приложение 8 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.....	43
Приложение 9 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги.....	45

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – уполномоченный орган), государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» (далее соответственно – государственная услуга, образовательная организация)

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, образовательных организаций, а также их должностных лиц, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – модуль «Цифровизация и настройка процессов» Единой информационной системы оказания услуг Московской области.

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных посредством РПГУ.

1.4. Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных

организациях (далее – компенсация), предоставляется в беззаявительном порядке одному из родителей (законных представителей) ребенка, зачисленного в муниципальную образовательную организацию, заключившему договор с данной образовательной организацией (в котором указываются способ выплаты компенсации: посредством почтовой связи, перечисление на расчетный счет с указанием номера счета и реквизитов кредитной организации для перечисления компенсации в безналичной форме, адресные данные родителя (законного представителя) и внесшему родительскую плату, в размере 20 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Правительством Московской области¹, на основании сведений, содержащихся в информационной системе управления дошкольными образовательными организациями Московской области.

1.6. Уполномоченный орган вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги направляют в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и результат предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, либо их уполномоченному представителю, обратившемуся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. Гражданин Российской Федерации.

2.2.2. Иностранец или лицо без гражданства.

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

¹ 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 предоставления 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»

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

3.1. Государственная услуга «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление государственной услуги, является уполномоченный орган.

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа в сфере образования по месту нахождения образовательной организации, которую посещает(ют) ребенок (дети) заявителя.

4.3. В случае, если заявление подается в образовательную организацию, которую посещает ребенок (дети), лично или почтовым отправлением, решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается образовательной организацией, которую посещает ребенок (дети) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде приказа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (лица его замещающего), которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде приказа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (лица его замещающего), которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ВИС, на РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (лица его замещающего).

5.3.2. В образовательной организации, которую посещает ребенок (дети) заявителя, в форме распечатанного на бумажном носителе электронного документа.

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в образовательную организацию, которую посещает ребенок (дети) заявителя, в течение 1 (Одного) рабочего дня с даты его подписания в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (лица его замещающего).

В случае неистребования заявителем результата предоставления государственной услуги в образовательной организации в течение 7 (Семи) рабочих дней, результат направляется почтовым отправлением по адресу заявителя.

5.3.3. Почтовым отправлением (в случае выбора заявителем способа подачи заявления почтовым отправлением) в форме распечатанного на бумажном носителе электронного документа.

Результат предоставления государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется заявителю не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления в образовательную организацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (лица его замещающего).

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 (Пять) рабочих дней со дня получения уполномоченным органом через РПГУ или от образовательной организации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 (Семь) рабочих дней с даты подачи заявления при обращении за предоставлением государственной услуги в образовательную организацию.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, образовательной организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, образовательной организации, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8.1.5. Свидетельство об усыновлении (удочерении), выданное компетентными органами Российской Федерации в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (усыновителем).

8.1.6. Свидетельство(а) о рождении ребенка (детей), на которого(ых) назначается компенсация, а также на всех предыдущих детей в семье в возрасте до 18 лет и на совершеннолетних детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, выданные компетентными органами иностранного государства.

8.1.7. Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (усыновителем), выданные компетентными органами иностранного государства (свидетельства о заключении брака, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства о расторжении брака,

свидетельства о перемене имени, свидетельства об усыновлении (удочерении), в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (усыновителем).

8.1.8. Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей), подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) возраста 23 лет (при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.1.9. Согласие на обработку персональных данных указанных в заявлении лиц, не являющихся заявителем, оформленное согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Свидетельство(а) о рождении ребенка (детей), на которого(ых) назначается компенсация, а также на всех предыдущих детей в семье в возрасте до 18 лет и на совершеннолетних детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, выданные компетентными органами Российской Федерации.

8.2.2. Распорядительный акт органа опеки и попечительства, подтверждающий установление опеки или попечительства в случае обращения за предоставлением государственной услуги опекуна, попечителя.

8.2.3. Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем, выданные компетентными органами Российской Федерации (свидетельства о заключении брака, свидетельства об установлении отцовства, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о перемене имени), в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем.

8.2.4. Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей), подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) возраста 23 лет (при наличии

у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

8.4. Заявление может быть подано заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В образовательную организацию, которую посещает ребенок (дети) заявителя, лично или почтовым отправлением.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

9.1.1. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.

9.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1.3. Документы утратили силу в связи с истечением срока их действия, предусмотренного в самих документах или законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, а также представление документов, признанных недействительными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

9.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, подаваемом заявителем посредством РПГУ или в образовательную организацию, которую посещает его ребенок (дети), в том числе отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение сведений о заявителе, о ребенке (детях).

9.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ или в образовательную организацию почтовым отправлением не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.8. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту и направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги не позднее следующего рабочего дня за днем подачи заявления.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям в приложенных к нему документах.

10.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 8.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.4. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.5. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в уполномоченный орган. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному

обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации заявления

13.1. Срок регистрации заявления в уполномоченном органе в случае, если оно подано:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Через образовательную организацию – в день поступления в уполномоченный орган.

Образовательная организация направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган не позднее 1 (Одного) рабочего дня после их получения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности указанных

объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

15.1.2. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

15.1.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

16. Требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.3. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, осуществляется в любом многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

16.3.2. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.3. При подаче заявления посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16.3.4. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления и готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.3.5. Требования к формату заявления и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен

представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается уполномоченный орган, принявший решение о предоставлении государственной услуги, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган по месту нахождения образовательной организации, которую посещает ребенок заявителя, при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

Уполномоченный орган по месту нахождения образовательной организации, которую посещает ребенок заявителя, обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет результат предоставления государственной услуги в образовательную организацию, которую посещает ребенок заявителя (для вручения лично заявителю), по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

Уполномоченный орган по месту нахождения образовательной организации в случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного запроса в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок. В зависимости от способа

подачи такого запроса ответ направляется в образовательную организацию, которую посещает ребенок заявителя (для вручения лично заявителю), по электронной почте, почтовым отправлением.

17.2.2. Уполномоченный орган по месту нахождения образовательной организации при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю результат предоставления государственной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В образовательной организации.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в образовательной организации.

18.3. В Приложении 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

19.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

19.1.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом уполномоченного органа.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением государственной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица уполномоченного органа, 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.

20.4. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливаются организационно – распорядительным актом уполномоченного органа.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, уполномоченным органом принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

22.1. Уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, является руководитель уполномоченного органа.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. 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 уполномоченного органа порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в уполномоченный орган, образовательные организации индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, работников образовательных организаций и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа, а также образовательных организаций 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, образовательных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, образовательных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах уполномоченного органа, образовательных организаций, РПГУ, а также

в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, образовательных организаций, а также их должностных лиц и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме, в уполномоченный орган, образовательную организацию.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, образовательной организацией (в месте, где заявитель подавал заявление, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта уполномоченного органа, образовательной организации в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

25.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, образовательную организацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы

не установлены уполномоченным на ее рассмотрение уполномоченным органом, образовательной организацией.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица, образовательной организации, ее работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований Московской области
государственной услуги «Выдача решения
о выплате (отказе в выплате) компенсации
платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход
за детьми, осваивающими образовательные
программы дошкольного образования
в организациях Московской области,
осуществляющих образовательную
деятельность», утвержденному
распоряжением Министерства образования
Московской области
от _____ № _____

Форма решения о предоставлении государственной услуги
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

Приказ
органа местного самоуправления,
осуществляющего управление в сфере образования, по

_____ (наименование муниципального образования Московской области)

от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»
(далее – государственная услуга)

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги от _____ № _____

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) 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:

Назначить компенсацию платы, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за _____,

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка полностью)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в _____,

_____ (наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

в размере _____% от среднего размера родительской платы по Московской области за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, установленного Правительством Московской области¹.

Руководитель органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования
(лицо его замещающее)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹Постановление 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 предоставления 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»

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований Московской области
государственной услуги «Выдача решения
о выплате (отказе в выплате) компенсации
платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход
за детьми, осваивающими образовательные
программы дошкольного образования
в организациях Московской области,
осуществляющих образовательную
деятельность», утвержденному
распоряжением Министерства образования
Московской области
от _____ № _____

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
(оформляется на бланке уполномоченного органа)

Приказ
органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, по
_____ (наименование муниципального образования Московской области)

от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому: _____

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

_____ (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования в муниципальном образовании Московской области)

приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга) по заявлению о предоставлении государственной услуги от _____ № _____:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги
---	---	--

государственной услуги		

Вы вправе повторно обратиться в _____
 (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего
 управление в сфере образования в муниципальном образовании Московской области)

с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, образовательных организаций, а также их должностных лиц, работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Руководитель органа местного
 самоуправления, осуществляющего
 управление в сфере образования
 (лицо его замещающее)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований Московской области
государственной услуги «Выдача
решения о выплате (отказе в выплате)
компенсации платы, взимаемой
с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные
программы дошкольного образования
в организациях Московской области,
осуществляющих образовательную
деятельность» утвержденному
распоряжением Министерства
образования Московской области
от №

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области, регулирующих
предоставление государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
9. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

10. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

11. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

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

13. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

14. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

15. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 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».

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

17. 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 предоставления 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».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

19. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований Московской области
государственной услуги «Выдача
решения о выплате (отказе в выплате)
компенсации платы, взимаемой
с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные
программы дошкольного образования
в организациях Московской области,
осуществляющих образовательную
деятельность» утвержденному
распоряжением Министерства
образования Московской области
от _____ № _____

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

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

_____ (наименование муниципального
образования Московской области)

от _____,
Ф.И.О. (последнее – при наличии)
заявителя (представителя заявителя)*

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (реквизиты документа,
удостоверяющего личность)*

_____ (реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

Заявление
о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу «Выдача решения о выплате

(отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» для получения ежемесячной компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка полностью, дата рождения)*

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в _____,
(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

Предоставляю сведения о других моих детях:

_____	_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка полностью)	(дата рождения)
_____	_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка полностью)	(дата рождения)
_____	_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка полностью)	(дата рождения)
_____	_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка полностью)	(дата рождения)
_____	_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка полностью)	(дата рождения)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в образовательную организацию)

Компенсацию прошу перечислять посредством (отметить необходимое):

- через организацию почтовой связи _____
(адресные данные заявителя)
- перечисление на расчетный счет:
 номер счета _____
 Банк получателя _____
 БИК _____
 Корр. счет _____
 ИНН _____
 КПП _____

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

заявитель (представитель заявителя)

подпись

расшифровка

Дата _____ 20__ г.

* Обязательные поля для заполнения

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований Московской области
государственной услуги «Выдача
решения о выплате (отказе в выплате)
компенсации платы, взимаемой
с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные
программы дошкольного образования
в организациях Московской области,
осуществляющих образовательную
деятельность» утвержденному
распоряжением Министерства
образования Московской области
от _____ № _____

Форма согласия на обработку персональных данных

Согласие
на обработку персональных данных указанных в заявлении лиц,
не являющихся заявителем

(Ф.И.О. (последнее при наличии) субъекта персональных данных)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, серия и номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
действующий в лице уполномоченного представителя субъекта персональных данных
(законного представителя в случае получения согласия на обработку персональных
данных несовершеннолетнего субъекта персональных данных):

(Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя субъекта персональных данных)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных
данных, серия и номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта
персональных данных)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю свое
информированное сознательное согласие на обработку моих персональных данных
Министерством образования Московской области, а также

(указать полное наименование образовательной организации, которую посещает ребенок заявителя, в
отношении которого установлена родительская плата)

исключительно с целью предоставления государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность».

Данное согласие дается на обработку персональных данных, в том числе Ф.И.О. (отчество при наличии), даты рождения, места учебы, формы получения образования, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих наличие родственных связей с законным представителем, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

В ходе обработки с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение.

Передача персональных данных, указанных в настоящем запросе, третьим лицам возможна в моих интересах в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области случаях. Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(Ф.И.О. (последнее при наличии)
субъекта персональных данных
либо его представителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
органами местного самоуправления муниципальных
образований Московской области государственной
услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате)
компенсации платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в организациях Московской области,
осуществляющих образовательную деятельность»
утвержденному распоряжением Министерства
образования Московской области
от _____ № _____

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате)
компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих
образовательную деятельность» (далее – государственная услуга)

Категория документа	Наименование документа	При подаче в образовательную организацию		При электронной подаче посредством РПГУ
		лично	почтовым отправлением	
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем				
Заявление		Заявление должно быть подписано собственноручной подписью заявителя		Заполняется интерактивная форма заявления

Категория документа	Наименование документа	При подаче в образовательную организацию		При электронной подаче посредством РПГУ
		лично	почтовым отправлением	
		или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)
	Паспорт гражданина СССР	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного		Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации			
	Военный билет			

Категория документа	Наименование документа	При подаче в образовательную организацию		При электронной подаче посредством РПГУ
		лично	почтовым отправлением	
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	работника образовательной организации		

Категория документа	Наименование документа	При подаче в образовательную организацию		При электронной подаче посредством РПГУ
		лично	почтовым отправлением	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий усыновление (удочерение), выданный компетентными органами Российской Федерации	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа
Свидетельство(а) о рождении ребенка (детей), выданные компетентными органами иностранного государства	Свидетельство(а) о рождении ребенка (детей), на которого(ых) назначается компенсация, а также на всех предыдущих детей в семье в возрасте до 18 лет и на совершеннолетних детей, обучающихся	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в образовательную организацию		При электронной подаче посредством РПГУ
		лично	почтовым отправлением	
	по очной форме обучения в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, выданные компетентными органами иностранного государства			
Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (усыновителем), выданные компетентными органами иностранного	Свидетельство о заключении брака	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа, заверенного в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	Свидетельство об установлении отцовства			
	Свидетельство о расторжении брака			
	Свидетельство о перемене имени			
	Свидетельство			

Категория документа	Наименование документа	При подаче в образовательную организацию		При электронной подаче посредством РПГУ
		лично	почтовым отправлением	
государства в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (усыновителем)	об усыновлении (удочерении)			
	Иной документ, выданный компетентным органом иностранного государства			
Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей)	Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей), подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно- правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) возраста 23 лет (при отсутствии у такой образовательной организации технической	Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации	Представляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в образовательную организацию		При электронной подаче посредством РПГУ
		лично	почтовым отправлением	
	возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)			
Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных указанных в заявлении лиц, не являющихся заявителем, оформленное согласно Приложению 5 к Административному регламенту	Представляется оригинал документа. Согласие на обработку персональных данных должно быть подписано собственноручной подписью указанных в заявлении лиц, не являющихся заявителем либо их уполномоченными представителями (законными представителями)		Предоставляется электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе				
Свидетельство(а) о рождении ребенка (детей), выданные компетентными органами Российской Федерации	Свидетельство(а) о рождении ребенка (детей), на которого(ых) назначается компенсация, а также на всех предыдущих детей в семье в возрасте до 18 лет и на совершеннолетних детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательной	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации	Предоставляется копия документа	Предоставляется электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в образовательную организацию		При электронной подаче посредством РПГУ
		лично	почтовым отправлением	
	организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, выданные компетентными органами Российской Федерации			
Документ, подтверждающий полномочия опекуна (попечителя)	Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком в случае обращения за предоставлением государственной услуги опекуна, попечителя	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации	Предоставляется копия документа	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающий родственные связи	Свидетельство об установлении отцовства	Представляется оригинал документа для снятия копии.	Предоставляется копия документа	Предоставляется электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в образовательную организацию		При электронной подаче посредством РПГУ
		лично	почтовым отправлением	
между ребенком и родителем (усыновителем), выданные компетентными органами Российской Федерации	Свидетельство о расторжении брака	Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации		
	Свидетельство о перемене имени			
	Иной документ, выданный компетентным органом Российской Федерации (справка органа записи актов гражданского состояния)			
Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей)	Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей), подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно- правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации	Предоставляется копия документа	Предоставляется электронный образ документа

Категория документа	Наименование документа	При подаче в образовательную организацию		При электронной подаче посредством РПГУ
		лично	почтовым отправлением	
	(ими) возраста 23 лет (при наличии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)			

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований Московской области
государственной услуги «Выдача
решения о выплате (отказе в выплате)
компенсации платы, взимаемой с
родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные
программы дошкольного образования
в организациях Московской области,
осуществляющих образовательную
деятельность» утвержденному
распоряжением Министерства
образования Московской области
от _____ № _____

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги
(оформляется на бланке уполномоченного органа/образовательной организации)

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате)
компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы
дошкольного образования в организациях Московской области,
осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с Административным регламентом в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача решения о выплате
(отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную
деятельность», от _____ № _____, Вам отказано по следующим основаниям:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

документов, необходимых для предоставления государственной услуги		государственной услуги

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(должностное лицо,
уполномоченного органа, работник
образовательной организации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления муниципальных
образований Московской области
государственной услуги «Выдача
решения о выплате (отказе в выплате)
компенсации платы, взимаемой
с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные
программы дошкольного образования
в организациях Московской области,
осуществляющих образовательную
деятельность» утвержденному
распоряжением Министерства
образования Московской области
от №

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга)

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Родители (законные представители) ребенка, посещающего образовательную организацию, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком	Гражданин Российской Федерации
2.		Иностранный гражданин, лицо без гражданства
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Граждане Российской Федерации,	Вариант предоставления государственной

	являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательную организацию, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком	услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательную организацию, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком	

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» утвержденному распоряжением Министерства образования Московской области
от _____ № _____

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги «Выдача решения о выплате (отказе в выплате) компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга)

Вариант предоставления государственной услуги
в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

<p>РПГУ/ВИС/образовательная организация/ уполномоченный орган</p>	<p>Прием и предварительная проверка заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Не более 1 (Одного) рабочего дня</p>	<p>Соответствие представленных заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента</p>	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления.</p> <p>Заявление оформляется в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>К заявлению прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Заявление может быть подано заявителем (представителем заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - в образовательную организацию лично или почтовым отправлением. <p>При подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления о предоставлении государственной услуги).</p>
---	--	---	---	---

				<p>При подаче заявления о предоставлении государственной услуги через образовательную организацию работник образовательной организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования (далее – уполномоченный орган) либо работник образовательной организации (в зависимости от способа подачи заявителем заявления) проверяет заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник уполномоченного органа либо работник образовательной организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение:</p>
--	--	--	--	--

				<p>- подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ (при подаче заявления через РПГУ);</p> <p>- подписывается уполномоченным работником образовательной организации и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) лично в образовательной организации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов (при подаче заявления в образовательную организацию лично) либо направляется почтовым отправлением (при подаче заявления в образовательную организацию почтовым отправлением).</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник уполномоченного органа либо работник образовательной организации регистрируют заявление.</p> <p>Заявление и документы, поданные через образовательную организацию, регистрируются в журнале регистрации заявлений получателей компенсации уполномоченным работником образовательной организации в день обращения и направляются в уполномоченный орган не позднее</p>
--	--	--	--	--

				1 (Одного) рабочего дня после их получения. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация заявления или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ВИС/Уполномоченный орган	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов исполнительной власти и организаций, направление межведомственного информационного заявления	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов исполнительной власти и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов исполнительной власти, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: 1. Министерство внутренних дел Российской Федерации (в отношении граждан Российской Федерации) и запрашиваются сведения, подтверждающие

			<p>достоверность сведений о документе, удостоверяющем личность, а также об адресе регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за уполномоченным органом.</p> <p>При этом в данном запросе указываются ФИО (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, место рождения заявителя, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган или организация, выдавшие данный документ, код подразделения указанного органа (организации), а также адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка на территории, закрепленной за образовательной организацией.</p> <p>2. Федеральную налоговую службу и запрашиваются сведения о рождении ребенка, заключении, расторжении брака, установлении отцовства, о перемене имени, усыновлении (удочерении) на территории Российской Федерации.</p> <p>При этом в данном запросе указываются:</p> <ul style="list-style-type: none">- дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о рождении);- дата заключения (расторжения) брака, тип документа, серия, номер, дата выдачи
--	--	--	---

			<p>документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о заключении (расторжении) брака, в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем);</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, ФИО (последнее при наличии) ребенка (при запросе установления отцовства); - сведения о перемене имени, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган или организация, выдавшие документ (при запросе сведений о перемене имени, в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем); - ФИО (последнее при наличии) заявителя, место и дата рождения ребенка, ФИО (последнее при наличии) ребенка (при запросе сведений об усыновлении (удочерении) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем); <p>3. Министерство социального развития Московской области и запрашиваются сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (реквизиты распорядительного акта (распоряжения, приказа, решения, постановления)</p>
--	--	--	--

				<p>уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), выданного на территории Российской Федерации).</p> <p>При этом в данном запросе указываются ФИО (последнее при наличии) заявителя, дата рождения заявителя, тип документа, удостоверяющего опекунство, попечительство, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего опекунство, орган или организация, выдавшие указанный документ.</p> <p>Пенсионный фонд Российской Федерации и запрашиваются сведения, подтверждающие обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им (ими) возраста 23 лет (при наличии у уполномоченного органа технической возможности запроса указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия).</p> <p>При этом в данном запросе указываются ФИО (последнее при наличии), дата рождения ребенка, тип документа, серия, номер, дата выдачи документа, орган</p>
--	--	--	--	--

				<p>или организация, выдавшие документ;</p> <p>При отсутствии технической возможности запроса сведений, подтверждающих обучение по очной форме в образовательной организации, указанные сведения (документы) подлежат представлению заявителем.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного заявления.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (Пяти) рабочих дней		<p>Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.</p> <p>Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия</p>
<p>3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги</p>				
Место выполнения административного действия	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

(процедуры)		действия (процедуры)		
Уполномоченный орган/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	Тот же рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник уполномоченного органа на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
РПГУ/ВИС/уполномоченный орган	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации	Руководитель уполномоченного органа (лицо его замещающее) рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного

			Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет в личный кабинет заявителя на РПГУ.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается не позднее 5 (пятого) рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
--	--	--	---	--

4. Предоставление результата предоставления государственной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
---	---	--	---------------------------	--

Уполномоченный орган/ /ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник уполномоченного органа направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (лица его замещающего) в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результат предоставления государственной услуги направляется в день подписания решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ</p>
ВИС/Образовательная организация, которую посещает ребенок (дети) заявителя	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) в образовательной организации лично,	1 (Один) рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе	<p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата в образовательной организации, которую посещает ребенок заявителя, на адрес электронной почты (при наличии).</p> <p>Решение, принятое руководителем уполномоченного органа, о предоставлении</p>

	почтовым отправлением		Административному регламенту	<p>выплаты либо об отказе в ее предоставлении с указанием оснований отказа направляется в образовательную организацию, которую посещает ребенок (дети) заявителя, в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня его подписания.</p> <p>Работник образовательной организации, которую посещает ребенок заявителя, при выдаче результата предоставления государственной услуги лично заявителю проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя)</p> <p>После установления личности ребенка заявителя, выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.</p> <p>Работник образовательной организации, которую посещает ребенок заявителя, формирует расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в образовательной организации, которую посещает ребенок заявителя).</p> <p>В случае неистребования заявителем</p>
--	-----------------------	--	------------------------------	--

				<p>результата предоставления государственной услуги в образовательной организации в течение 7 (Семи) рабочих дней, результат направляется почтовым отправлением по адресу заявителя.</p> <p>При поступлении в образовательную организацию заявления почтовым отправлением работник образовательной организации направляет результат предоставления государственной услуги почтовым отправлением по адресу заявителя.</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в ВИС, РПГУ</p>
--	--	--	--	---