

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Наро-Фоминск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях

В целях повышения уровня качества и доступности государственных услуг, повышения уровня открытости деятельности органов местного самоуправления, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях.

2. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Администрации Наро-Фоминского муниципального района (Родина И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района Трофимову Н.Н.

И.о. Руководителя
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района

Р.Л. Шамнэ

Утвержден
постановлением Администрации
Наро-Фоминского муниципального района
Московской области
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по компенсации платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях**

Глоссарий

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

административный регламент – административный регламент по предоставлению органом местного самоуправления государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Наро-Фоминского муниципального района Московской области»;

государственная услуга – государственная услуга «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Наро-Фоминского муниципального района Московской области»;

родительская плата – плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

компенсация родительской платы – компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

заявители – лица, имеющие право на получение государственной услуги;

сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Единый портал государственных и муниципальных услуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» www.pgu.mosreg.ru;

Управление – Управление по образованию Наро-Фоминского муниципального района;

специалисты – специалисты Управления по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района и организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

муниципальные служащие - муниципальные служащие Управления по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

заявление – заявление о выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы

дошкольного образования в образовательных организациях Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

уполномоченная организация – организация, уполномоченная Администрацией Наро-Фоминского муниципального района Московской области на выплату компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

письмо об отказе – проект уведомления Управления по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района об отказе в предоставлении государственной услуги.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Настоящий Административный регламент, устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении Управлением государственных полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. Заявителем может выступать физическое лицо – один из родителей детей (законный представитель), посещающих образовательную организацию Наро-Фоминского муниципального района Московской области, реализующую программу дошкольного образования, внесший родительскую плату.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования с учетом доступности получения предоставляемой информации инвалидами.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны Управления, адреса официальных сайтов Управления и организаций, участвующих в предоставлении Услуги, содержится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 2) справочные номера телефонов Управления и организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- 3) адрес официального сайта Управления и организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу в сети Интернет, адреса электронной почты;
- 4) график работы Управления и организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления и организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента, предоставляется специалистами:

непосредственно в помещениях Управления и организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу;

посредством размещения на официальном сайте Управления и организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу, в Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют специалисты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, оказывать необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

3.6. Информирование заявителей о порядке оказания услуги осуществляется также по телефону Управления 8 496 34 3 71 07.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

4.1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района предоставляет государственную услугу через дошкольные образовательные учреждения и Управление.

4.2. Управление предоставляет государственную услугу через Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия».

4.3. В целях предоставления государственной услуги Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия» взаимодействует с образовательными организациями Наро-Фоминского муниципального района, реализующими программы дошкольного образования, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

4.4. Предоставление государственной услуги на базе многофункциональных центров не предусмотрено.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление компенсации родительской платы либо отказ в предоставлении компенсации родительской платы.

5.2. В случае изменения места жительства родителя (законного представителя) или ребенка, изменения фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя) или ребенка, в также в случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации родительской платы или изменение ее размера, родитель (законный представитель) обязан известить образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, не позднее одного месяца с момента возникновения соответствующих обстоятельств.

Компенсация родительской платы на ребенка (детей), в отношении которого(ых) родитель лишен родительских прав, не производится.

Образовательная организация, реализующая программы дошкольного образования, ежемесячно до 5 числа каждого месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, направляет в Управление документы, содержащие данные о фактически внесенной сумме родительской платы по каждому ребенку, посещающему образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, за исключением случаев, когда Управление располагает указанными данными.

Компенсация родительской платы выплачивается уполномоченной организацией ежемесячно с 5 по 10 число месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

6. Срок регистрации заявления

6.1. Регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования;

6.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня, следующего за днем приема запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

7.2. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

8. Правовые основания предоставления государственной услуги

8.1. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление государственной услуги, приведен в Приложении № 4 к Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию свидетельства о рождении ребенка (детей), входящего (их) в состав семьи;

4) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

9.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

9.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в дошкольную образовательную организацию или в электронной форме.

9.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в дошкольной образовательной организации.

9.5. В электронном виде форма заявления может быть доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальных сайтах Управления, дошкольных образовательных организаций в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

9.6. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

10.2. Дошкольная образовательная организация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

10.3. Дошкольная образовательная организация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) заявление не содержит сведений, установленных в пункте 9.1 Административного регламента;
- 2) несоответствие документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

11.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается руководителем дошкольной образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

11.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, представленных в электронной форме, подписывается руководителем дошкольной образовательной организации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

11.4. По требованию заявителя решение об отказе в приеме заявления и документов предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) непредставление документов, предусмотренных п. 9.1. Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

12.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Управления или дошкольной образовательной организации и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, уполномоченным должностным лицом Управления или дошкольной образовательной организации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

12.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

13. Стоимость государственной услуги для заявителя

13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди

14.1 Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

15.2. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, должны быть оборудованы с учетом необходимости получения государственной услуги всеми инвалидами.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

15.3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

15.4. В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема-выдачи документов инвалидов, обратившихся за получением государственной услуги, назначается ответственный работник.

15.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

15.6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

15.7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

15.8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

15.9. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме; предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления, дошкольной образовательной организации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области;

обеспечение получения государственной услуги инвалидами.

16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме

17.1. Заявителям может быть предоставлена возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;

5) получения оповещения о результате предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

17.2. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.3. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

17.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

17.5. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в дошкольное образовательное учреждение области документы, представленные в пункте 9.1 Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

17.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

17.7. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

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

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

18.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выплата компенсации.

18.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

18.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

- 1) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;
- 2) в образовательную организацию Наро-Фоминского муниципального района, реализующую программу дошкольного образования.

18.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются руководители образовательных организаций Наро-Фоминского муниципального района, реализующих программы дошкольного образования.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется образовательной организацией, которую посещает ребенок заявителя.

18.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
- 4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента;
- 5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов;
- 6) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в дошкольной образовательной организации.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в дошкольную образовательную организацию оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 9.1 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;
- 5) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в дошкольной образовательной организации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

18.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня их поступления в образовательную организацию Наро-Фоминского муниципального района, реализующую программу дошкольного образования, при личной подаче заявления в образовательную организацию, посещаемую ребенком заявителя.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

18.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов и отсутствием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является описание принятых у заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

18.4. Рассмотрение заявления и документов.

18.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

18.4.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления и документов являются руководители дошкольных образовательных организаций Наро-Фоминского муниципального района.

18.4.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов проверяет:

наличие полномочий у подписавшего заявление лица;

наличие противоречий и недостоверной информации в представленных документах и заявлении.

18.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов не может превышать одного рабочего дня.

18.4.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с п. 9.1 Административного регламента.

18.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в дошкольной образовательной организации являются:

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю дошкольной образовательной организации;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

18.4.7. Способом фиксации административной процедуры рассмотрения заявления и документов является сформированное личное дело заявителя.

18.5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

18.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является передача руководителю дошкольной образовательной организации пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является руководитель дошкольной образовательной организации.

18.5.3. Должностное лицо дошкольной образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, в день получения документов, указанных в пункте 18.5.1. Административного регламента проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается дошкольной образовательной организацией только в случаях, установленных в пункте 12.1 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней подготавливает проект письма об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись руководителю дошкольной образовательной организации.

18.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

18.5.5. Критерием принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 12.1 Административного регламента.

18.5.6. Результатом административной процедуры по решению о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является направление дошкольным образовательным учреждением заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

18.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является фиксация факта отправления решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги заявителю от дошкольной образовательной организации.

18.6. Выплата компенсации родительской платы осуществляется посредством почтовой связи, перечисления на расчетный счет.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

19. Управление организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

20. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

22. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

23. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

24. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

26. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

27. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

28. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и дошкольной образовательной организации

29.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

б) отказ должностного лица Управления или дошкольной образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Управление или дошкольную образовательную организацию с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

29.3. Жалоба подается в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления или дошкольной образовательной организации, предоставляющей государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя Управления или дошкольной образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления или дошкольной образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, её руководителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Управления или дошкольной образовательной организации, предоставляющего государственную услугу, его руководителя.

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

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

29.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

29.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления или дошкольной образовательной организации.

29.8. Жалоба, поступившая в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района Московской области, подлежит регистрации в Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области - в случае обжалования отказа Управления или дошкольной образовательной организации, должностного лица дошкольной образовательной организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

29.10.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

29.10.2. Официального сайта Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области в сети Интернет;

29.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

29.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

29.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 29.6 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

29.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

29.13. В случае если заявителем подана в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области жалоба перенаправляется, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

29.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением или дошкольной образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.14 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.16. При удовлетворении жалобы Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

29.17. Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

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

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

29.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации Наро-Фоминского муниципального района, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

29.23. Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

29.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по компенсации платы,
взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в образовательных организациях

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты и организаций, участвующих в предоставлении
государственной услуги**

1. Управление - Управление по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

Место нахождения Управления: 143300, Московская область, ул. Маршала Жукова, д. 2а.

Почтовый адрес Управления: 143300, Московская область, ул. Маршала Жукова, д. 2а.

График работы Управления:

Понедельник: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Вторник: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Среда: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Четверг: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Пятница: с 9.00 ч. до 18.00 ч., время обеденного перерыва с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

Контактный телефон: +7(496) 343-71-07

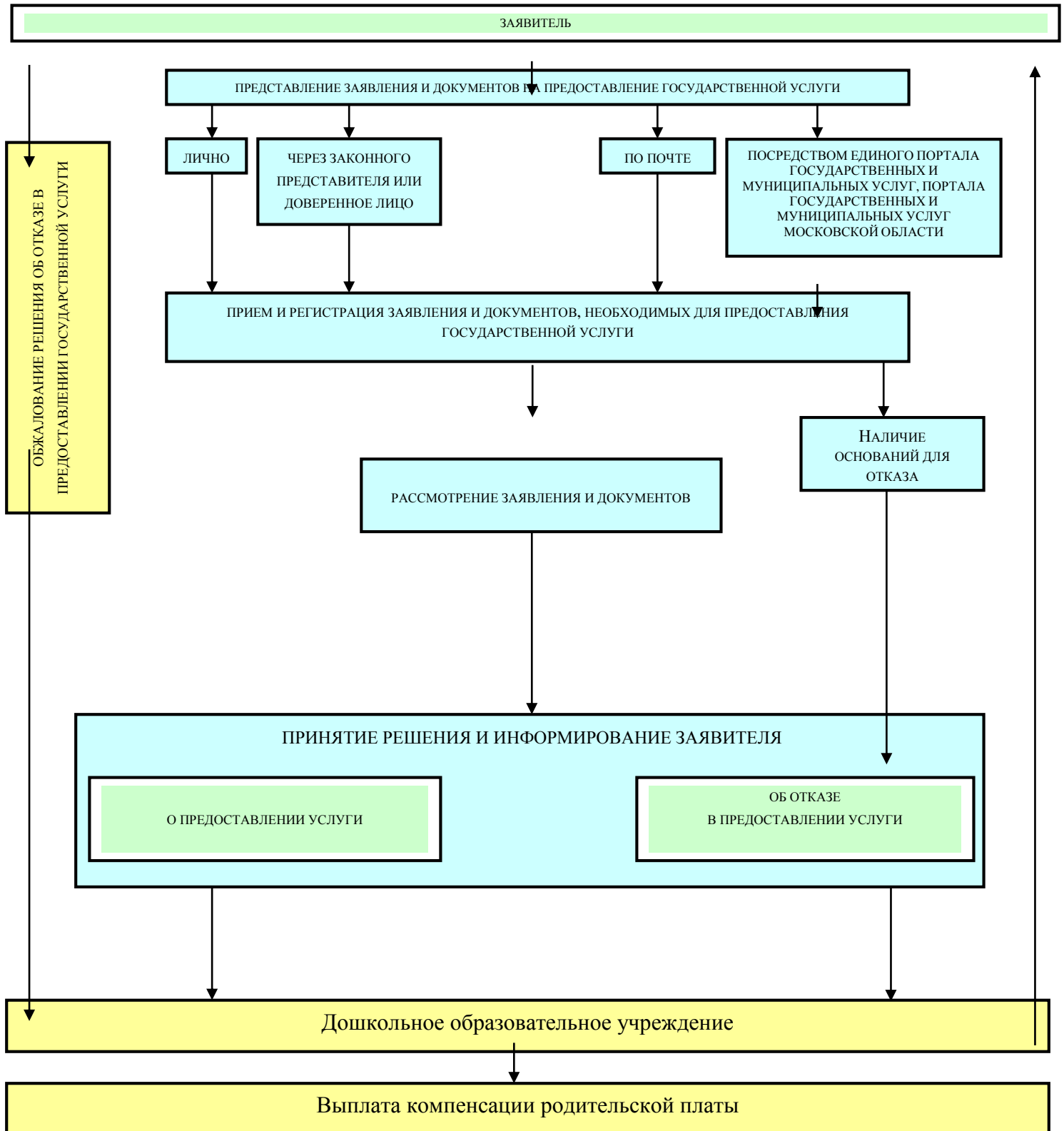
Официальный сайт Управления в сети Интернет: uno-nf.edumsko.ru

Адрес электронной почты Управления: upo-nf@mail.ru

2. Сведения о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, почтовом адресе, контактном телефоне, официальном сайте в сети Интернет, адрес электронной почты образовательных организаций, непосредственно предоставляющих государственную услугу можно найти на сайте Управления по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области uno-nf.edumsko.ru.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по компенсации платы,
взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в образовательных организациях

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по компенсации платы,
взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в образовательных организациях

Заведующему

(наименование дошкольной образовательной организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество),

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон)

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

(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить ежемесячную компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком _____,

(фамилия, имя)

посещающим _____,

_____ (наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____%:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей), входящего (их) в состав семьи;
- выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью – на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье»
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действия от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем)

Прошу выплату компенсации родительской платы осуществлять следующим способом (нужное подчеркнуть):

- посредством почтовой связи;
- перечисление на расчетный счет _____
(указать номер счета и реквизиты кредитной организации)

Гарантирую своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсаций

" ___ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по компенсации платы,
взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в образовательных организациях

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- «Семейным кодексом Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами муниципальной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 26.05.2014 № 378/17 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Законом Московской области № 94/2013–ОЗ «Об образовании»;
- Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области;
- Положением об Управлении по образованию Администрации Наро-Фоминского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района Московской области от 26.12.2008 № 169/12;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Наро-Фоминского муниципального района;
- настоящим Административным регламентом.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по компенсации платы,
взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в образовательных организациях

Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону организации, а также через портал uslugi.mosreg.ru

2. При оказании услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано место приема, приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается работником организации, предоставляющего услугу, текст Заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Здание (помещение) организации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, а также информацию о режиме ее работы.

7. Вход в здание (помещение) организации и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

8. Помещения организации, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения организации на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

9. В организации организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

10. Работниками организации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за услугой и получения результата оказания услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.