



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.02.2017 № 214

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

026382

**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](http://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](http://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 опись 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

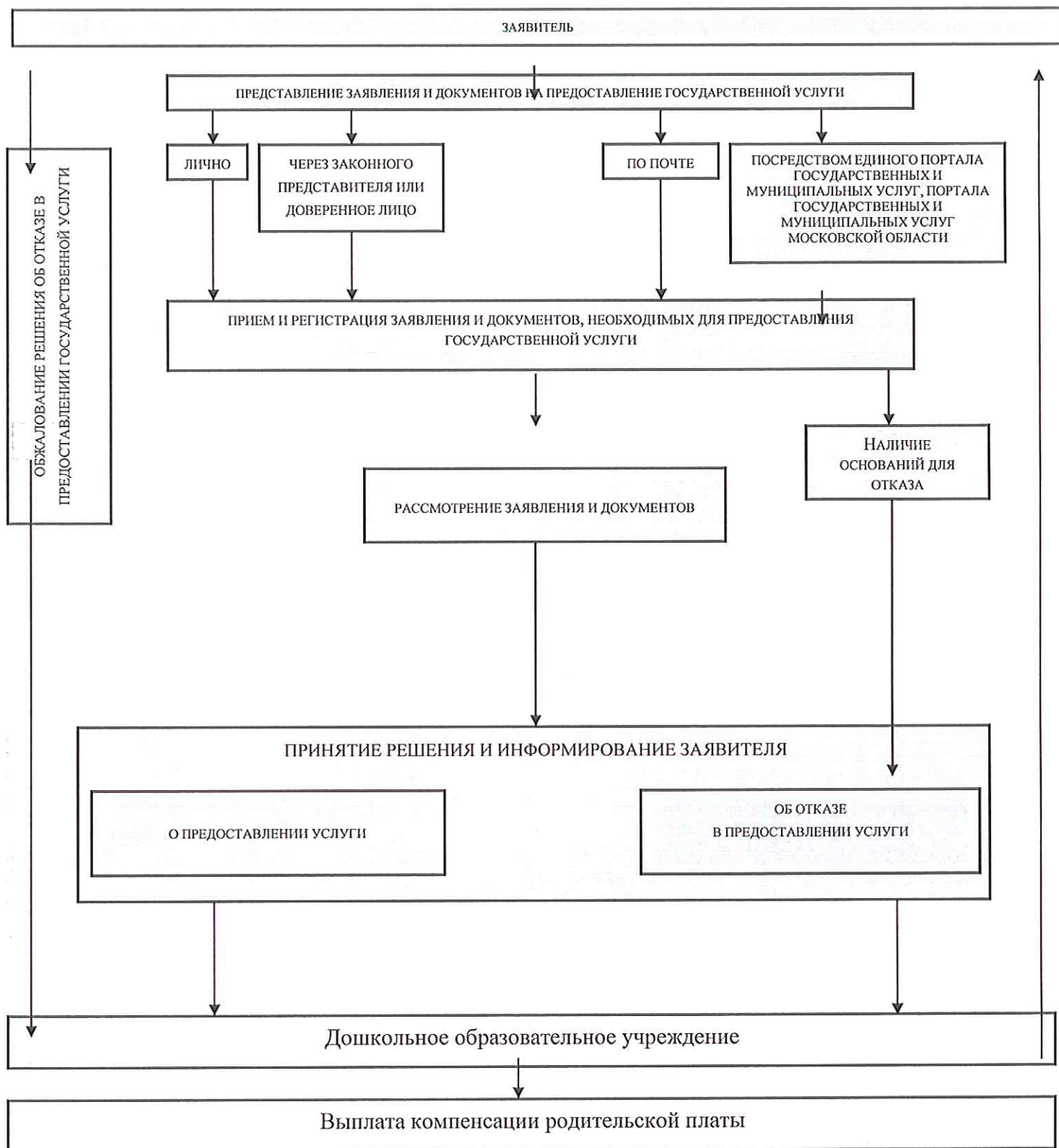
Официальный сайт Управления в сети Интернет: [upo-nf.edumsko.ru](http://upo-nf.edumsko.ru)

Адрес электронной почты Управления: [upo-nf@mail.ru](mailto: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 [upo-nf.edumsko.ru](http://upo-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](http://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.