



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.11.2025 № Р-939

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 26.05.2014 № 378/17 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка предоставления субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность».

2. Управлению экономики и финансов:

1) направить копию настоящего распоряжения и Административного регламента:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования;

в Прокуратуру Московской области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации;

2) обеспечить в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации настоящего распоряжения:

официальное опубликование (размещение) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства образования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo.mosreg.ru);

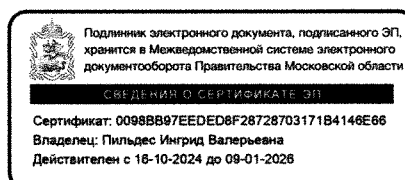
направление посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области в Министерство информации и молодежной политики Московской области электронного образа настоящего распоряжения для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Признать утратившим силу распоряжение Министерства образования Московской области от 09.07.2025 № Р-645 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Московской области Лазарев А.А.

Министр образования
Московской области



И.В. Пильдес

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
образования Московской области
13.11.2025 Р-939

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы
дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих
образовательную деятельность»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» (далее соответственно – Регламент, Услуга, образовательная организация) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области в сфере образования (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности.

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

1.2.3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.4. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

1.2.7. СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета.

1.2.8. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.9. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.2.10. Многодетная семья – лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери или отцы, не состоящие в зарегистрированном браке, и их трое и более детей (родившихся и (или) усыновленных (удочеренных), пасынков и падчериц) до достижения старшим ребенком из трех младших детей возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.

1.2.11. Ребенок из семьи, получающей ежемесячное пособие – ребенок в семье (первый, второй), на которого назначено ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, в соответствии со статьей 20.16 Закона № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» (далее – Закон № 1/2006-ОЗ).

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях (далее – компенсация) выплачивается в беззаявительном порядке одному из родителей (законных представителей) ребенка (детей) из многодетной семьи, зачисленного(ых) в муниципальную образовательную организацию в Московской области, реализующую

образовательную программу дошкольного образования, заключившему договор с данной муниципальной образовательной организацией и внесшему родительскую плату, на основании сведений о наличии права на предоставление мер социальной поддержки для многодетных семей, предусмотренных Законом № 1/2006-ОЗ, содержащихся в Единой автоматизированной информационной системе «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области», за исключением многодетных семей, в составе которых имеются дети в возрасте старше 18 лет, обучающиеся по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, физическим лицам – иностранным гражданам или лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность».

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

4.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Администрации.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту;

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. в образовательной организации, которую посещает ребенок (дети) заявителя, в форме распечатанного на бумажном носителе электронного документа. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в образовательную организацию, которую посещает ребенок (дети) заявителя, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его подписания в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью руководителя уполномоченного органа (лица, его замещающего). В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в образовательной организации в течение 7 (семи) рабочих дней, результат направляется почтовым отправлением по адресу заявителя;

5.2.4. почтовым отправлением в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа по адресу, указанному в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников размещены на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 3 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления

Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

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

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

Решение о приостановлении предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ

от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

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

13.1.2. в Администрацию лично через образовательную организацию – в день поступления из образовательной организации в Администрацию. Образовательная организация направляет запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, в Администрацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после их получения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям,

установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

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

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ:

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: один из родителей (законных представителей) ребенка из многодетной семьи; ребенка из семьи, получающей ежемесячное пособие, посещающего образовательную организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, обратившийся с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность.

Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане или лица без гражданства: один из родителей (законных представителей) ребенка из многодетной семьи, посещающего образовательную организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, обратившийся с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ, лично, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию иными способами) через образовательную организацию, которую посещает ребенок заявителя (для вручения лично заявителю), почтовым отправлением, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления посредством РПГУ, через образовательную организацию, которую посещает ребенок заявителя (для вручения лично заявителю), почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Администрацию иными способами) через образовательную организацию, которую посещает ребенок заявителя (для вручения лично заявителю), почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

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

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в образовательной организации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги: в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Срок предоставления Услуги может быть приостановлен в случае возникновения необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанной заявителем информации, и составляет 5 (пять) рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о необходимости предоставления документов и сведений для предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если

запрос подан заявителем посредством РПГУ, в Администрацию лично через образовательную организацию, либо почтовым отправлением.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) в Администрацию лично через образовательную организацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов;
- 3) почтовым отправлением, должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника организации и печатью организации;
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.1.3.3. Согласие на обработку персональных данных указанных в запросе лиц, не являющихся заявителем в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия

заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.3.5. Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем, выданные компетентными органами иностранного государства, в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (свидетельства о заключении брака (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства), свидетельства о расторжении брака (если брак расторгнут на территории иностранного государства), свидетельства о перемене имени, иной документ, выданный компетентным органом иностранного государства) и их перевод на русский язык.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.3.7. Документы, подтверждающие назначение на ребенка ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка, предоставленные Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4.4. Документ, содержащий сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4.5. Документ, содержащий сведения о лишении или ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия

заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.4.6. Документ, содержащий сведения об отнесении заявителя к членам многодетной семьи, которая имеет право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом № 1/2006-ОЗ, для многодетных семей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.3. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

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

19.1.5.8. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.1.5.9. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.1.5.10. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.1.5.11. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

19.1.6.1. возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.1.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.3. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.1.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.1.7.5. несоответствие сведений, указанных в запросе, сведениям в приложенных к нему документах;

19.1.7.6. не представление в течение 5 (пяти) рабочих дней документов, указанных в пункте 19.1.3 Регламента, – в случае приостановления предоставления Услуги.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления Услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги;

5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

посредством РПГУ,

в Администрацию лично через образовательную организацию,

почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично через образовательную организацию работник образовательной организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса лично через образовательную организацию работником образовательной организации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью образовательной организации)) (при необходимости), и выдает заявителю расписку о получении запроса и документов.

Образовательная организация направляет запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, в Администрацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после их получения.

При подаче запроса почтовым отправлением должностное лицо, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги. При наличии таких оснований должностное лицо, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Администрации регистрируют запрос. Услуга предусматривает возможность

подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации (в отношении граждан Российской Федерации), срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о гражданстве заявителя и ребенка (детей);

сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя, ребенка (детей), выданном на территории Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства заявителя и ребенка (детей) на территории Московской области.

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о рождении ребенка;

сведения о заключении, расторжении брака;

сведения о перемене имени (для изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии) заявителя).

Министерство социального развития Московской области, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в Министерство социального развития Московской области. При этом в запросе запрашиваются:

сведения об отнесении заявителя к членам многодетной семьи;

сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (реквизиты распорядительного акта (распоряжения, приказа, решения, постановления) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), выданного на территории Российской Федерации).

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о лишении или ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

сведения, подтверждающие назначение на ребенка ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Должностное лицо, работник Администрации проверяет поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Приостановление предоставления Услуги.

Подготовка решения о приостановлении предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги указан в подразделе 19 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Администрации формирует решение о приостановлении предоставления Услуги по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение:

– подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления или не поступления в установленный срок ответа на межведомственный информационный запрос, направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ (при подаче запроса через РПГУ);

– выдается заявителю (представителю заявителя) лично в образовательной организации (при подаче запроса в Администрацию лично через образовательную организацию);

– направляется почтовым отправлением (при подаче запроса почтовым отправлением).

Основаниями для возобновления предоставления Услуги являются предоставление в течение 5 (пяти) рабочих дней необходимых документов и сведений для предоставления Услуги:

– в личный кабинет на РПГУ (при подаче запроса через РПГУ);

– лично в образовательную организацию (при подаче запроса в Администрацию лично через образовательную организацию);

– почтовым отправлением (при подаче запроса почтовым отправлением).

19.1.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги. Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.1.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – тот же рабочий день.

Должностное лицо, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в образовательной организации, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС, образовательная организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – тот же рабочий день.

Результат предоставления Услуги направляется из Администрации в образовательную организацию для выдачи заявителю в день его подписания. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в образовательной организации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Работник образовательной организации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник образовательной организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Работник образовательной организации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки передается из образовательной организации в Администрацию и хранится в Администрации). Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением по адресу заявителя.

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги: в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Срок предоставления Услуги может быть приостановлен в случае возникновения необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанной заявителем информации, и составляет 5 (пять) рабочих дней со дня направления заявителю уведомления о необходимости предоставления документов и сведений для предоставления Услуги.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, в Администрацию лично через образовательную организацию, либо почтовым отправлением.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) в Администрацию лично через образовательную организацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов;

3) почтовым отправлением, он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью

уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.2.3.3. Согласие на обработку персональных данных указанных в запросе лиц, не являющихся заявителем в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.3.5. Документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем, выданные компетентными органами иностранного государства, в случае непрослеживания родственной связи между ребенком и родителем (свидетельства о заключении брака (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства), свидетельства о расторжении брака (если брак расторгнут на территории иностранного государства), свидетельства о перемене имени, иной документ, выданный компетентным органом иностранного государства) и их перевод на русский язык.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.4.4. Документ, содержащий сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.4.5. Документ, содержащий сведения о лишении или ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.4.6. Документ, содержащий сведения об отнесении заявителя к членам многодетной семьи, которая имеет право на предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом № 1/2006-ОЗ, для многодетных семей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) в Администрацию лично через образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника образовательной организации и печатью образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.2.5.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.3. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

19.2.5.5. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.2.5.6. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

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

19.2.5.8. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

19.2.5.9. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе: отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.2.5.10. обращение за предоставлением иной Услуги;

19.2.5.11. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги:

19.2.6.1. возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.2.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.3. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.2.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.2.7.5. несоответствие сведений, указанных в запросе, сведениям в приложенных к нему документах;

19.2.7.6. не представление в течение 5 (пяти) рабочих дней документов, указанных в пункте 19.2.3 Регламента, – в случае приостановления предоставления Услуги.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

посредством РПГУ,

в Администрацию лично через образовательную организацию,
почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично через образовательную организацию работник образовательной организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса лично через образовательную организацию работником образовательной организации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью образовательной организации)) (при необходимости), и выдает заявителю расписку о получении запроса и документов.

Образовательная организация направляет запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, в Администрацию не позднее 1 (одного) рабочего дня после их получения.

При подаче запроса почтовым отправлением должностное лицо, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При подаче запроса почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги. При наличии таких оснований должностное лицо, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник Администрации регистрируют запрос. Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о гражданстве заявителя и ребенка (детей);

сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя, ребенка (детей), выданном на территории Российской Федерации;

сведения, подтверждающие место жительства заявителя и ребенка (детей) на территории Московской области.

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о рождении ребенка;

сведения о заключении, расторжении брака;

сведения о перемене имени (для изменившего фамилию, имя или отчество (последнее – при наличии) заявителя).

Министерство социального развития Московской области, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в Министерство социального развития Московской области. При этом в запросе запрашиваются:

сведения об отнесении заявителя к членам многодетной семьи;

сведения, подтверждающие установление опеки или попечительства (реквизиты распорядительного акта (распоряжения, приказа, решения, постановления) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя), выданного на территории Российской Федерации).

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный

запрос – не более 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются:

сведения о лишении или ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 (три) рабочих дня.

Должностное лицо, работник Администрации проверяет поступление ответа на межведомственные информационные запросы

19.2.9.3. Приостановление предоставления Услуги.

Подготовка решения о приостановлении предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги указан в подразделе 19 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник Администрации формирует решение о приостановлении предоставления Услуги по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

Указанное решение:

– подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления, направляется заявителю в личный кабинет на РПГУ (при подаче запроса через РПГУ);

– выдается заявителю (представителю заявителя) лично в образовательной организации (при подаче запроса в Администрацию лично через образовательную организацию);

– направляется почтовым отправлением (при подаче запроса почтовым отправлением).

Основаниями для возобновления предоставления Услуги являются предоставление в течение 5 (пяти) рабочих дней необходимых документов и сведений для предоставления Услуги:

- в личный кабинет на РПГУ (при подаче запроса через РПГУ);
- лично в образовательную организацию (при подаче запроса в Администрацию лично через образовательную организацию);
- почтовым отправлением (при подаче запроса почтовым отправлением).

19.2.9.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.2.7 Регламента.

Должностное лицо, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает решение о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

и направляет должностному лицу, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.2.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в образовательной организации лично, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, образовательная организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – тот же рабочий день.

Результат предоставления Услуги направляется из Администрации в образовательную организацию для выдачи заявителю в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в образовательной организации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Работник образовательной организации при выдаче результата предоставления Услуги лично заявителю проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник образовательной организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Работник образовательной организации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки передается из образовательной организации в Администрацию и хранится в Администрации). Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением по адресу заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых

актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно - распорядительным актом Администрации.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услуги.

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

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости

деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

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

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение

порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

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

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том

числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования
в организациях
Московской области,
осуществляющих образовательную
деятельность», утвержденному
распоряжением Министерства
образования Московской области

Форма

решения о предоставлении государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в организациях Московской области, осуществляющих
образовательную деятельность»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в организациях Московской области, осуществляющих
образовательную деятельность»
от _____ № _____

Рассмотрев запрос о предоставлении услуги от _____ № _____

(ФИО (последнее - при наличии) заявителя полностью)

принято решение:

Назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход
за _____

(ФИО (последнее - при наличии) ребенка полностью)

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

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

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования
в организациях
Московской области,
осуществляющих образовательную
деятельность», утвержденному
распоряжением Министерства
образования Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы дошкольного образования
в организациях Московской области, осуществляющих образовательную
деятельность»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми,
осваивающими образовательные программы дошкольного образования
в организациях Московской области, осуществляющих образовательную
деятельность»

от _____ № _____

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том
числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) _____ (указать полное наименование

Администрации) (далее – Администрация) рассмотрело(а) запрос о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло(а) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования
в организациях
Московской области,
осуществляющих образовательную
деятельность», утвержденному
распоряжением Министерства
образования Московской области

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования в организациях
Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

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

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

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

16. Постановление Правительства Московской области от 26.05.2014 № 378/17 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка предоставления

субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность».

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

18. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

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

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

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования
в организациях
Московской области,
осуществляющих образовательную
деятельность», утвержденному
распоряжением Министерства
образования Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования в организациях
Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования в организациях
Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»
от _____ № _____

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том
числе административного регламента (далее – Регламент) на основании

которого принято данное решение) _____ (указать полное наименование Администрации) (далее – Администрация) рассмотрело(а) запрос о предоставлении государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло(а) решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

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

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования
в организациях
Московской области,
осуществляющих образовательную
деятельность», утвержденному
распоряжением Министерства
образования Московской области

Форма решения о приостановлении
предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования в организациях
Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
ФИО (последнее при наличии)
физического лица

Решение о приостановлении
предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования в организациях
Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

от _____ № _____

В ходе предоставления государственной услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования в организациях

Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – государственная услуга) в соответствии с запросом о предоставлении государственной услуги № _____ (указать регистрационный номер запроса о предоставлении государственной услуги) _____ (указать полное наименование Администрации) (далее – Администрация) в соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) приняло(а) решение о приостановлении предоставления государственной услуги на срок _____ (указать срок, на который приостанавливается предоставление государственной услуги) по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для приостановления предоставления государственной услуги	Наименование основания для приостановления предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги

Вам необходимо:

_____ (указывается алгоритм действий заявителя (исправление замечаний, дозагрузка документов, сверка с оригиналами и т.д. для возобновления предоставления государственной услуги).

Информируем:

_____ (указывается порядок действий Администрации в случае, если заявителем не будут устранены основания для приостановления предоставления государственной услуги).

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования
в организациях
Московской области,
осуществляющих образовательную
деятельность», утвержденному
распоряжением Министерства
образования Московской области

Перечень

общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы
дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих
образовательную деятельность»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации	один из родителей (законных представителей) ребенка из многодетной семьи; ребенка из семьи, получающей ежемесячное пособие, посещающего образовательную организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, обратившийся с запросом о предоставлении Услуги
2.	физические лица – иностранные граждане или лица без гражданства	один из родителей (законных представителей) ребенка из многодетной семьи, посещающего образовательную организацию,

		внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, обратившийся с запросом о предоставлении Услуги
--	--	--

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации: один из родителей (законных представителей) ребенка из многодетной семьи; ребенка из семьи, получающей ежемесячное пособие, посещающего образовательную организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, обратившийся с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	физические лица – иностранные граждане или лица без гражданства: один из родителей (законных представителей) ребенка из многодетной семьи, посещающего образовательную организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, обратившийся с запросом о предоставлении Услуги, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования
в организациях
Московской области,
осуществляющих образовательную
деятельность», утвержденному
распоряжением Министерства
образования Московской области

Форма

запроса о предоставлении государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в организациях Московской области, осуществляющих
образовательную деятельность»

Руководителю Администрации по

*(наименование муниципального образования
Московской области)*

от

*Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя
(представителя заявителя)*

дата рождения заявителя (день, месяц, год)

пол заявителя (мужской, женский)

СНИЛС заявителя

гражданство заявителя

почтовый адрес

контактный телефон

адрес электронной почты

*реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя: наименование, серия,*

номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
наименование, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения (при наличии)

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки или попечительства,
наименование, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего опеку, кем выдан (при наличии)

Запрос

о предоставлении государственной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»

Прошу предоставить государственную услугу «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность» для получения компенсации части родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за

(ФИО (последнее - при наличии) ребенка полностью, дата рождения,

пол, СНИЛС, гражданство,

данные документа, удостоверяющего личность ребенка (реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении)

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

Предоставляю сведения о других моих детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

_____	_____
<i>(ФИО (последнее - при наличии) ребенка полностью</i>	<i>(дата рождения,</i>
<i>пол, СНИЛС, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность)</i>	
_____	_____
<i>(ФИО (последнее - при наличии) ребенка полностью</i>	<i>(дата рождения),</i>
<i>пол, СНИЛС, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность)</i>	
_____	_____
<i>(ФИО (последнее - при наличии) ребенка полностью</i>	<i>(дата рождения,</i>
<i>пол, СНИЛС, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность)</i>	
_____	_____
<i>(ФИО (последнее - при наличии) ребенка полностью)</i>	<i>(дата рождения)</i>
<i>пол, СНИЛС, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность)</i>	

Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье)

<i>(наименование образовательной организации)</i>

<i>(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы)</i>

Реквизиты документов, предоставляемых заявителем в соответствии с пунктом 8.1 Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденного распоряжением Министерства образования Московской области от _____ № _____

Компенсацию прошу перечислять посредством (отметить необходимое):

Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выплата
компенсации части родительской
платы за присмотр и уход
за детьми, осваивающими
образовательные программы
дошкольного образования
в организациях
Московской области,
осуществляющих образовательную
деятельность», утвержденному
распоряжением Министерства
образования Московской области

Форма
согласия на обработку персональных данных

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

(ФИО. (последнее - при наличии) субъекта персональных данных)

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

действующий в лице уполномоченного представителя субъекта
персональных данных (законного представителя в случае получения согласия
на обработку персональных данных несовершеннолетнего субъекта
персональных данных):

*(ФИО (последнее - при наличии) представителя субъекта
персональных данных)*

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

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

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на обработку моих персональных данных Министерством образования Московской области, а также _____

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

исключительно с целью предоставления государственной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность».

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

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

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

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

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.