

**Администрация
Воскресенского муниципального района
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2016 № 949

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги
«Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход
за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в
образовательных организациях Воскресенского муниципального района
Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Воскресенского муниципального района Московской области».

2. Муниципальному учреждению «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Воскресенского муниципального района Московской области».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Моргунова А.М.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

В.В.Чехов

Утвержден
постановлением администрации
Воскресенского муниципального
района Московской области
от 01.04. 2016 № 979

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Компенсация платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные
программы дошкольного образования в образовательных организациях Воскресенского му-
ниципального района Московской области»**

Оглавление

Глоссарий.....	2
Раздел I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги	4
2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги... ..	4
Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги	5
4. Органы и организации, участвующие в оказании государственной услуги	5
5. Результат предоставления государственной услуги.....	6
6. Срок регистрации заявления.....	6
7. Срок предоставления государственной услуги.....	7
8. Правовые основания предоставления государственной услуги.....	7
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.....	8
11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.....	8
13. Стоимость государственной услуги для заявителя	9
14. Максимальный срок ожидания в очереди	9
15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги	9
16. Показатели доступности и качества государственной услуги	10
17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме	10
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	11
18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги	11
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента	14

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.....	14
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги	14
Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	14
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	15
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района Московской области, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области, предоставляющего государственную услугу	21
Приложение 1	19
Приложение 2	19
Приложение 3	27
Приложение 4	28

В настоящем административном регламенте используются следующие термины:

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

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

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

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

заявитель – лицо, обращающееся с заявлением;

заявители – лица, имеющие право на получение государственной услуги;

сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

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

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

администрация – администрация Воскресенского муниципального района Московской области;

специалисты – специалисты муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области»;

заявление – заявление о выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Воскресенского муниципального района Московской области;

уполномоченная организация – муниципальное учреждение «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области»;

письмо об отказе – проект уведомления муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» об отказе в предоставлении государственной услуги.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области», должностных лиц муниципального учреждения «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении муниципальным учреждением «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области» (далее – Управление образования) своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. Заявителями могут выступать:

- физические лица – один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми, осваивающими общеобразовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Воскресенского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержится в Приложении 1 к Административному регламенту.

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

- 1) наименование и почтовый адрес Управления образования;
- 2) справочные номера телефонов Управления образования, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- 3) адрес официального сайта Управления образования в сети Интернет, адреса электронной почты;
- 4) график работы Управления образования;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст Административного регламента с Приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления образования, и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2. Административного регламента, предоставляется специалистами:

непосредственно в помещениях Управления образования посредством размещения на официальном сайте Управления образования в сети Интернет (www.uo-vmr-mo.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (www.pgu.mosreg.ru) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

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

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют специалисты.

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

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

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

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

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение 2) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

- график приема заявителей;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

3.5. Информирование заявителей о порядке оказания государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Органы и организации, участвующие в оказании государственной услуги

4.1. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области предоставляет государственную услугу через Управление образования.

4.2. В целях предоставления государственной услуги Управление образования взаимодействует с образовательными организациями Воскресенского муниципального района Московской области, реализующими программы дошкольного образования.

4.3. Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

5. Результат предоставления государственной услуги

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

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

При определении размера компенсации родительской платы не учитывается(ются) ребенок (дети), в отношении которого(ых) родитель лишен родительских прав.

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

Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими программу дошкольного образования в организациях Воскресенского муниципального района Московской области, начисляется как 20 (на первого ребенка), 50 (на второго ребенка) и 70 процентов (на третьего и последующих детей) от среднего размера родительской платы, установленного нормативными правовыми актами Московской области.

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

5.3. Выплата компенсации родительской платы прекращается в случае:

- прекращения осуществления присмотра и ухода за ребенком (детьми);
- лишения или ограничения родительских прав родителя ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования;
- утраты законным представителем ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, прав законного представителя;
- смерти, признания безвестно отсутствующим родителя (законного представителя) ребенка;
- признания родителя (законного представителя) недееспособным, ограничено дееспособным.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты компенсации родительской платы или изменение ее размера, выплата компенсации прекращается или компенсация предоставляется в измененном размере, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

Компенсация родительской платы, назначенная и излишне выплаченная родителю (законному представителю) на основании документов, содержащих недостоверные сведения, которые влияют на назначение и выплату компенсации, подлежит возврату в добровольном либо в судебном порядке.

Компенсация родительской платы, излишне выплаченная родителю (законному представителю) вследствие ошибки, допущенной Управлением образования, подлежит пересчету в следующем месяце.

6. Срок регистрации заявления

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

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

7. Срок предоставления государственной услуги

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

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

8. Правовые основания предоставления государственной услуги

8.1. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание государственной услуги, приведен в Приложении 4 к Административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

1) заявление (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

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

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

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

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

9.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении образования.

9.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) заявление не содержит сведений, установленных в пункте 9.1. Административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в пункте 9.1. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации (отсутствие даты выдачи, основания выдачи, подписи должностного лица, печати организации).

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

11.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Управления образования и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

13. Стоимость государственной услуги для заявителя

13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

15.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
номера кабинета;

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

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

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме;
предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления образования, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;
своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;
соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

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

17.1. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 5) получения оповещения о результате предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

17.2. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

17.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями от 01.09.2015) «О персональных данных» не требуется.

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

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

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

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

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

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

18.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

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

- 1) в образовательную организацию Воскресенского муниципального района Московской области, реализующую программу дошкольного образования.

18.3.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются специалисты, руководители образовательных организаций Воскресенского муниципального района Московской области, реализующие программы дошкольного образования.

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

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, за-

веряет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 9.1. Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для выдачи специального разрешения;

6) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в Управление образования оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 9.1 Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении государственной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

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

18.3.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня их поступления в образовательную организацию Воскресенского муниципального района Московской области, реализующую программу дошкольного образования, при личной подаче заявления в образовательную организацию, посещаемую ребенком заявителя.

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

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

18.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

1) в Управлении образования - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в образовательных организациях Воскресенского муниципального района Московской области, реализующих программу дошкольного образования, – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления образования, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

18.4.1. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления и документов являются специалисты Управления образования.

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

наличие полномочий у подписавшего заявление лица;

наличие противоречий и недостоверной информации в представленных документах и заявлении;

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

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

18.4.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

подготовка проекта решения об отказе в предоставлении услуги;

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

18.4.6. Способом фиксации административной процедуры рассмотрения заявления и документов является:

сформированное личное дело заявителя.

18.5. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является предоставление в Управление образования пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно пункту 9.1. Административного регламента на бумажном носителе в случае подачи заявления в адрес уполномоченного органа посредством факсимильной связи.

18.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, является Управление образования.

18.7. Должностное лицо Управления образования, ответственное за рассмотрение заявления и документов, в день получения документов, указанных в пункте 18.5.1. Административного регламента, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается специалистом Управления образования, ответственным за предоставление государственной услуги, только в случаях, установленных в пункте 11 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней подготавливает проект письма

об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись руководителю Управления образования.

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

18.9. Критерием принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 11 Административного регламента.

18.10. Результатом административной процедуры по решению о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является:

направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

18.11. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги является фиксация факта отправления решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги заявителю от Управления образования.

18.12. Выплата компенсации родительской платы осуществляется посредством почтовой связи, перечисления на расчетный счет, через кассу МКУ «Централизованная бухгалтерия отрасли «Образование».

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

19.1. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

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

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

20.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

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

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

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

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

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

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Воскресенского муниципального района Московской области, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц администрации Воскресенского муниципального района Московской области, предоставляющего государственную услугу.

23. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказ должностного лица Управления образования Воскресенского муниципального района Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

24. Право на подачу жалоб имеют физические лица, обратившиеся в Управление образования Воскресенского муниципального района Московской области, с запросом (заявлением) о предоставлении государственной услуги.

25. Жалоба подается в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

27. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, – муниципальное учреждение «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области»; фамилию, имя, отчество руководителя организации, предоставляющей услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, предоставляющего государственную услугу, его руководителя;

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

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

28. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

29. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

30. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

31. Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области, подлежит регистрации в администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области в случае обжалования отказа администрацией Воскресенского муниципального района Московской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

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

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

33.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

33.2. Официального сайта Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет;

33.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

33.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

34. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 34 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

35. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

36. В случае, если заявителем подана в администрацию Воскресенского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию администрации Воскресенского муниципального района Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Воскресенского муниципального района Московской области жалоба перенаправляется в Управление образования, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

37. По результатам рассмотрения жалобы администрация Воскресенского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

40. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области; отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания жалобы необоснованной.

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

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

43. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

администрация Воскресенского муниципального района Московской области; должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

44. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Воскресенского муниципального района Московской области;

45. Администрация Воскресенского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУ «УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВОСКРЕСЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

1. Муниципальное учреждение «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

1. Муниципальное учреждение «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области».	
Почтовый адрес	140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 32.
Адрес электронной почты МУ «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области»	www.uo-vmr-mo.ru
Контактные телефоны	8(496)442-42-03 8(496)442-37-11
График работы	Понедельник: 9.30-17.30 Вторник: 9.30-17.30 Среда: 9.30-17.30 Четверг: 9.30-17.30 Пятница: 9.30-16.15 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день

**2. Перечень дошкольных образовательных организаций,
участвующих в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	№ МДОУ	ФИО заведующего	Телефон	Эл. адрес
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 3 «Белочка» (для детей с нарушениями речи) 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Пионерская, д. 3	Гордюшкина Валентина Александровна	2-33-77 ф. 2-34-20	gva_2010@mail.ru

2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Одуванчик» 140231, Московская область, Воскресенский район, с. Ашитково, ул. Парковая, д. 18-А	Петракова Светлана Сергеевна	7-73-90 нет ф.	petrakova.mdoy-5@yandex.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6 «Чайка» 140203, Московская область, г. Воскресенск, ул. Чапаева, д. 1-Г	Макарова Алла Александровна	3-08-73 ф. 3-08-24	allacaika@mail.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 «Золотая рыбка» 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Московская, д. 13	Нагорных Валентина Николаевна	95-851 нет ф. 44-100	zolot.sysoeva@yandex.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 «Светлячок» 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Чапаева, д. 1-Д	Король Ольга Валентиновна	3-29-46 нет ф. 3-08-25	alladc9@mail.ru
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №10 «Спутник» 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Московская, д. 10	Лубинецкая Ольга Сергеевна	46-013 нет ф.	sad10sputnik@mail.ru
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №11 «Аленушка» 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Пионерская, д. 2	Белоусова Татьяна Алексеевна	2-32-93 нет ф. 2-40-22	alionushka11@yandex.ru
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №12 «Радуга» 140221, Московская область, Воскресенский район, п. им. Цурюпы, ул. Пионерская, д. 21	Кожина Елена Сергеевна	73-899 нет ф.	yvanceva@mail.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №15 «Дюймовочка»	Потемкина Надежда Семеновна	54-381 нет ф.	potemkinanadezda@mail.ru

	ка» 140204, Московская область, г. Воскресенск, мкр. Лопатинский, ул. Первомайская, д. 15			
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №18 «Улыбка» 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Быковского, д. 62-А	Курнявцева Оксана Сергеевна	2-07-54 ф.	kgv68@mail.ru
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №19 «Яблонька» 140237, Московская область, Воскресенский район, с. Барановское, ул. фабрики «Вперед», д. 41-А	Филичкина Тамара Николаевна		filichkina_t@mail.ru
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №23 «Снежок» 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Спартака, д. 4-А	Коновалова Татьяна Михайловна	46-180 нет ф. 46-207 46-175	sadic23@mail.ru
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №24 «Радость» 140241, Московская область, Воскресенский район, п. Хорлово, ул. Школьная, д. 2-А	Голубева Лидия Николаевна	43-917 нет ф. 43-837	MDOU_24_radost@mail.ru
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад №25 «Незабудка» 140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. Молодежная, д. 37	Манжесова Татьяна Владимировна	8-57-24 ф.	NEZABUDKAMD OU25@yandex.ru
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №26 «Василек» 140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. Молодежная, д. 38	Яичникова Марина Николаевна	75-626 ф.	mdou_26_vasilek@mail.ru
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №27 «Лесная сказ-	Романова Вера Михайловна	49-285 ф.	horlovo27@mail.ru

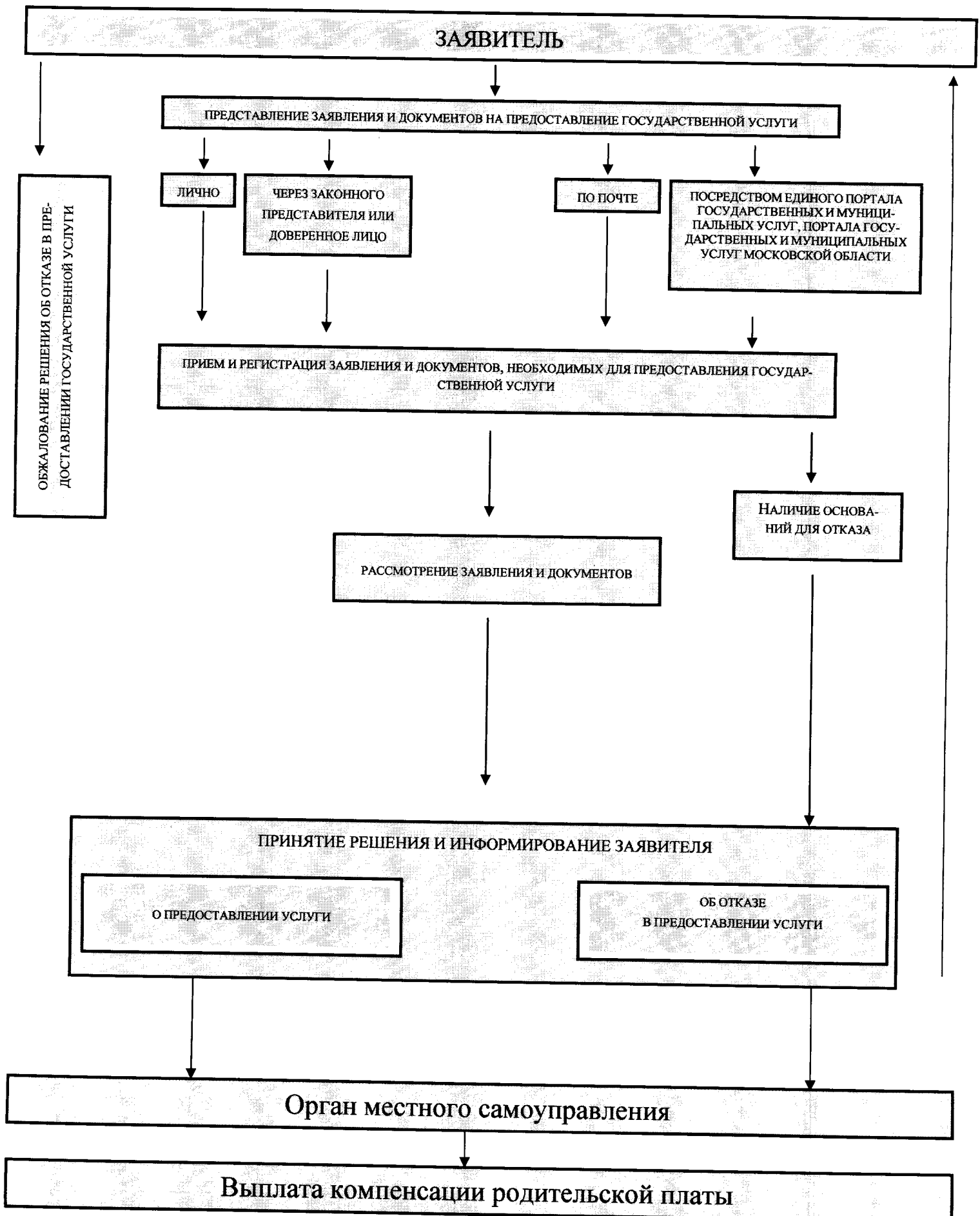
	ка» 140235, Московская область, Воскресенский район, п. Хорлово, ул. Победы, д. 6-А		пож. 49-342	
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №28 «Родничок» 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Докторова, д. 8	Борденюк Тамара Николаевна	2-48-75 нет ф.пож. 2-25-02	sad-28-rodnichok@mail.ru
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №29 «Волшебная сказка» 140230, Московская область, Воскресенский район, п. Виноградово, ул. Зеленая, д. 16	Родионова Ирина Николаевна	7-10-28 нет ф.	rodionova.ira2010@yandex.ru
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №30 «Парус» 140204, Московская область, г. Воскресенск, микрорайон Лопатинский, ул. Комсомольская, д. 5-А	Гулянова Валентина Михайловна	5-41-58 нет ф. 5-49-82	detsad30parus@mail.ru
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №31 «Рябинка» 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 31	Мозглякова Ирина Евгеньевна	2-23-63 нет ф. 2-56-67	sad31det@yandex.ru
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №32 «Снежинка» 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Калинина, д. 53-Б	Космачева Наталья Александровна	46-243 нет ф.	detskiisad32@yandex.ru
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №33 «Ромашка» 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Зелинского, д. 18-А	Кадышева Нина Ефимовна	1-29-46 ф.	ni-na.sad33@yandex.ru

23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №34 «Солнышко» 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 4-А	Колесникова Светлана Александровна	2-24-95 нет ф.	mdoudetsad34@yandex.ru
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №36 «Полянка» 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Куйбышева, д. 47-В	Бабушкина Елена Михайловна	2-30-56 нет ф. 2-31-01	mdou36polianka@mail.ru
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №37 «Малыш» 140225, Московская область, Воскресенский район, д. Чемодурово, ул. Центральная, д. 6-А	Ванцева Юлия Валерьевна	53-895 ф.	chemodurovosad37@mail.ru
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №38 «Чебурашка» 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Кагана, д. 4-А	Ужастова Ольга Александровна	2-49-05 ф. 2-43-20	ds_38_4bka@mail.ru
27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №39 «Ягодка» 140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 23	Томас-Март Светлана Геннадьевна	75-526 нет ф.	detsad39@bk.ru
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №40 «Журавлик» 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Зелинского, д. 16	Шаповалова Людмила Алексеевна прям. связь с пожарными	1-28-54 ф. 1-21-92 1-59-29	faina47@list.ru mdou40.zhuravlik@mail.ru
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №41 «Сказка» 140224, Московская область, г. Воскресенск, мкр Лопатинский, ул. Центральная, д. 4-А	Гроздова Вера Николаевна	5-22-70 ф. 5-29-66	Mdou41skazka@mail.ru

30	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №42 «Веснушка» 140251, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. Комсомольская, д. 15-А	Шевченко Юлия Викторовна	72-243 нет ф.	vesnushka42@gmail.com
31	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43 «Березка» 140207, Московская область, Воскресенский район, д. Ратчино, ул. Некрасова, д. 20	Голубовская Дарья Борисовна	6 50-55 6-45-65 нет ф.	mdou43sad@mail.ru
32	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №45 «Колосок» 140207, Московская область, Воскресенский район, с. Федино, д. 19-А	Старостина Наталья Викторовна	57-794 нет ф.	sad.kolosok45@yandex.ru
33	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад для детей раннего возраста №48 «Ладушки» 140203, Московская область, г. Воскресенск, ул. Инициативная, д. 8 ул. Речная, д. 9	Герасимова Елена Викторовна	3-08-95 нет ф. 3-08-70	gerasimovael@mail.ru
34	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад для детей раннего возраста №50 «Земляничка» 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, д. 10	Бердникова Елена Алексеевна	46-238 нет ф.	dudenkova.alla@yandex.ru
35	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №54 «Елочка» 140230, Московская область, Воскресенский район, с. Виноградово, Строе-ние 1	Авдеева Лариса Ивановна	7-13-93 нет ф.	elochka54@mail.ru
36	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №57 «Колокольчик» 140207, Московская область, Воскресенский район, с. Косяково, ул. Юби-	И.о.Боритько Светлана Анатольевна	63-572 нет ф. 8-901-555-	bedaewa.anna@yandex.ru

	лейная, д. 3-А		02-78(раб)	
37	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №58 «Рыбка» 140220, Московская область, Воскресенский район, с. Конобеево, ул. Новые дома, д. 12	Соколова Татьяна Вячеславовна	58-749 нет ф.	mdou58r@mail.ru
38	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №60 «Колобок» 140204, Московская область, г. Воскресенск, ул. Центральная, д. 16-А	Ледовская Наталья Николаевна	54-166 нет ф. 56-088	Ledovskayanatali@yandex.ru
39	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад №61 «Мечта» 140206, Московская область, г. Воскресенск, ул. Ломоносова, д. 105	Щетинина Марина Ивановна	46-151 нет ф. 46-156 46-158	detskisadme4ta61@yandex.ru
40	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад №63 «Карусель» 140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д. 14	Калмыкова Инна Шедиевна	84-614 ф.	progimnazia63@gmail.com
41	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад №64 «Теремок» 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Западная, д. 5-А	Стародубова Любовь Александровна	1-53-53 ф. 2-79-34	starodubova.L@mail.ru

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Приложение 3
к Административному регламенту

Заведующему МДОУ

(фамилия, имя, отчество),

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя)

посещаю-
щим _____

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

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

- копию договора с образовательной организацией, реализующей программу дошкольного образования;
- копию свидетельства о рождении;
- копию документа об установлении опеки

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

" ____ " _____ 20__ г

Подпись

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами муниципальной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 26.05.2014 № 378/17 «Об утверждении Порядка обращения за компенсацией родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность, и порядка ее выплаты, Порядка расходования субвенций бюджетам муниципальных образований Московской области на выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях Московской области, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Уставом Воскресенского муниципального района Московской области;
- Положением о муниципальном учреждении «Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Московской области», утверждённым решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района Московской области от 30.05.2014 № 907/85;
- настоящим Административным регламентом.