МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 22 ДЕКАБРЯ 2014 ГОДА N 5

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

(с изменениями на 14 января 2026 года)
(в ред. постановлений минобразования Ростовской области от 03.06.2015 N 3, от 04.05.2016 N 2, от 10.10.2016 N 4, от 18.07.2018 N 4, от 24.06.2019 N 8, от 28.12.2020 N 13, от 12.07.2021 N 4, от 01.06.2022 N 8, от 23.11.2022 N 15, от 28.09.2023 N 16, от 14.01.2026 N 1)

В целях упорядочения деятельности органов местного самоуправления при предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области", а также в соответствии со статьей 15 Областного закона от 14.11.2013 N 26-ЗС "Об образовании в Ростовской области" и постановлениями Правительства Ростовской области от 18.11.2011 N 150 "Об утверждении реестра государственных услуг Ростовской области и перечня массовых социально значимых услуг (функций) в Ростовской области", от 05.09.2012 N 861 "О разработке и утверждении исполнительными органами Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)" министерство образования Ростовской области постановляет:

(преамбула в ред. постановления минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1)

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области" согласно приложению.

(в ред. постановлений минобразования Ростовской области от 03.06.2015 N 3, от 10.10.2016 N 4, от 01.06.2022 N 8)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Министр
Л.В.БАЛИНА

Постановление подготовлено
отделом организационной работы
и делопроизводства

Приложение

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

**к постановлению
минобразования
Ростовской области
от 22.12.2014 N 5**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ ЧАСТИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ"

(в ред. постановлений минобразования Ростовской области от 03.06.2015 N 3, от 04.05.2016 N 2, от 10.10.2016 N 4, от 18.07.2018 N 4, от 24.06.2019 N 8, от 28.12.2020 N 13, от 12.07.2021 N 4, от 01.06.2022 N 8, от 23.11.2022 N 15, от 28.09.2023 N 16, от 14.01.2026 N 1)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области" (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ростовской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее - уполномоченный орган), и образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - образовательная организация) при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных (иных) образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и части 1 статьи 12 Областного закона от 14.11.2013 N 26-ЗС "Об образовании в Ростовской области".

(п. 1.1 в ред. постановления минобразования Ростовской области от 01.06.2022 N 8)

2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательную организацию, внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства.

(п. 2.1 в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 24.06.2019 N 8)

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется министерством образования Ростовской области (далее - минобразование Ростовской области), уполномоченными органами и образовательными организациями в пределах своей компетенции в рамках предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1)

3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://minobr.donland.ru/) (далее также - официальный сайт минобразования Ростовской области), а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее также - ЕПГУ).

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 12.07.2021 N 4)

Информация на ЕПГУ и официальном сайте минобразования Ростовской области о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 12.07.2021 N 4)

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы минобразования Ростовской области и уполномоченных органов, контактных телефонах, адресах электронной почты можно получить на официальных сайтах минобразования Ростовской области и уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством телефонной связи, на информационных стендах, ЕПГУ.

3.4. Телефоны-автоинформаторы в минобразовании Ростовской области, уполномоченных органах и образовательных организациях отсутствуют.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 01.06.2022 N 8)

Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области.

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1)

2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ростовской области, осуществляющими управление в сфере образования (уполномоченными органами).

2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (в части первичного приема, проверки и регистрации документов), и минобразование Ростовской области (в части осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги).

2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (кроме образовательных организаций в понятии настоящего административного регламента).

2.4. При предоставлении государственной услуги для получения документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;

- Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

(п. 2.4 введен постановлением минобразования Ростовской области от 12.07.2021 N 4; в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о предоставлении государственной услуги;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги осуществляется по форме согласно приложению N 6 к настоящему административному регламенту.

Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется по форме согласно приложению N 7 к настоящему административному регламенту.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

4.1. Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении заявителю компенсации родительской платы или об отказе в предоставлении компенсации родительской платы в течение 6 (шести) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела.

4.2. При положительном решении уполномоченного органа выплата компенсации производится ежеквартально уполномоченным органом не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, по выбору заявителей: посредством перевода денежных средств по банковским счетам получателей или почтового перевода денежных средств.

4.3. Срок первичной выплаты по заявлению не должен превышать 120 (ста двадцати) календарных дней с момента приема заявления на предоставление государственной услуги.

5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратил силу. - Постановление минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И СПОСОБЫ ПОДАЧИ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1)

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в образовательную организацию, которую посещает его ребенок (дети), на бумажном носителе лично, через других лиц (далее - представитель заявителя), почтовым отправлением, либо в уполномоченный орган в электронной форме с использованием ЕПГУ:

6.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

6.1.2. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) заявителя (представителя заявителя) при личном обращении.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

6.1.3. Документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации).

6.1.4. Платежные документы, подтверждающие перечисление родительской платы (в случае посещения ребенком частной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования).

6.1.5. Доверенность от имени заявителя или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае подачи документов представителем заявителя.

6.1.6. Документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства) - в случае если у родителя, являющегося заявителем, и ребенка (детей) заявителя, указанных в заявлении, разные фамилии.

6.1.7. Документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства) - в случае если у родителя, являющегося заявителем, и ребенка (детей) заявителя, указанных в заявлении, разные фамилии.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

6.1.8. В случае представления документов, перечисленных в подпунктах 6.1.2 - 6.1.7 настоящего пункта административного регламента, непосредственно в образовательную организацию заявителем (представителем заявителя) также должны быть представлены копии указанных документов. Если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии документов, перечисленных в подпунктах 6.1.2 - 6.1.7 настоящего пункта, должностное лицо образовательной организации, принимающее у заявителя (представителя заявителя) документы, изготавливает указанные копии документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов этих документов).

6.1.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов, сведений и обязан извещать образовательную организацию, уполномоченный орган об изменениях, влияющих на определение размера компенсации.

7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

7.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе копии и оригиналы (для сверки):

свидетельства о рождении ребенка, посещающего образовательную организацию;

свидетельства о рождении других детей заявителя (в том числе усыновленных), не достигших возраста 18 лет;

свидетельства о заключении брака (расторжении брака) - в случае если у родителя, являющегося заявителем, и ребенка (детей) заявителя, указанных в заявлении, разные фамилии;

документа об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье - в случае если у родителя, являющегося заявителем, и ребенка (детей) заявителя, указанных в заявлении, разные фамилии;

документа об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество - в случае если у родителя, являющегося заявителем, и ребенка (детей) заявителя, указанных в заявлении, разные фамилии;

документа, подтверждающего, что заявитель является законным представителем ребенка (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (детьми) или передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - в случае если заявителем является опекун (попечитель) или приемный родитель соответственно, вносящий плату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации).

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

7.2. Также заявитель может представить копию первой страницы сберегательной книжки владельца банковского счета, копию договора с кредитной организацией (с указанием реквизитов кредитной организации, реквизитов счета получателя) либо выписку по лицевому (расчетному) счету (для держателей банковских пластиковых карт) в целях исключения ошибок при указании счета в заявлении.

7.3. Если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии документов, указанных в подпунктах 7.1 - 7.2 настоящего пункта, должностное лицо образовательной организации, принимающее документы, изготавливает копии указанных документов самостоятельно.

7.4. Если документы, указанные в подпункте 7.1 настоящего пункта, не представлены заявителем по собственной инициативе, то необходимые сведения уполномоченные органы запрашивают в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

7.5. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

7.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 7.1 настоящего документа, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

8. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

совершения иных действий при осуществлении записи на прием в электронном виде, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

- подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ (недостоверное, неполное или неправильное заполнение);

- представленные документы являются недействующими, а сведения неактуальными на момент обращения за услугой;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 6.1 настоящего административного регламента;

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия (обязанности) которых не входит предоставление услуги.

9.2. Заявителю не может быть отказано в приеме необходимых документов в случае, если они поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

официальном сайте уполномоченного органа.

9.3. Выдача заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется по форме согласно приложению N 8 к настоящему административному регламенту.

10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- несоответствие сведений, представленных заявителем в заявлении о предоставлении услуги сведениям, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- наличие сведений о лишении родительских прав;

- наличие сведений об ограничении в родительских правах;

- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя с заявлением в произвольной форме в уполномоченный орган до принятия решения о предоставлении государственной услуги.

10.3. Заявителю не может быть отказано в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте уполномоченного органа.

10.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

(п. 10.4 введен постановлением минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Ростовской области не предусмотрено.

12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

В соответствии с действующим законодательством государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены в связи с отсутствием вышеуказанных услуг.

14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННО В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 24.06.2019 N 8)

15.1. Поступившие заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются образовательной организацией в день поступления в журнале регистрации заявлений на предоставление компенсации родительской платы по форме приложения N 3.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

15.2. При направлении заявления в уполномоченный орган через Портал госуслуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица уполномоченного органа.

(пп. 15.2 в ред. постановления минобразования Ростовской области от 03.06.2015 N 3)

16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1)

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 04.05.2016 N 2)

16.1. Здание, в котором расположен уполномоченный орган или образовательная организация, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование уполномоченного органа или образовательной организации.

При обращении в уполномоченный орган или образовательную организацию заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

оборудованном системой кондиционирования воздуха;

с наличием бесплатного туалета.

16.2. В помещении уполномоченного органа или образовательной организации отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление государственной услуги оборудуются стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

16.3. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.4. Прием заявителей осуществляется специалистами уполномоченного органа или образовательной организации в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.5. В помещениях уполномоченного органа и образовательной организации обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста уполномоченного органа или образовательной организации, предоставляющего услугу, передвижения в здании уполномоченного органа или образовательной организации, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста уполномоченного органа или образовательной организации, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

возможность получения государственной услуги в электронной форме;

открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) минобразования Ростовской области, уполномоченных органов, образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц (работников);

возможность получения информации о государственной услуге посредством использования ЕПГУ;

возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц (работников) минобразования Ростовской области, уполномоченных органов, образовательных организаций, предоставляющих государственную услугу;

возможность обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях минобразования Ростовской области;

допуск в помещения минобразования Ростовской области сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения минобразования Ростовской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любой образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, расположенной на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным подразделом 2 раздела III настоящего административного регламента;

направление уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги;

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1)

оказание специалистами планово-экономического отдела минобразования Ростовской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

помещений наравне с другими лицами;

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1)

при отказе в приеме заявления, документов и отказе в предоставлении государственной услуги, причины, основания отказа излагаются в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля заявителя и его потребностей;

(абзац введен постановлением минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1)

заявителю обеспечена возможность оценки качества предоставления государственной услуги при личном посещении уполномоченного органа по итогам ее предоставления;

(абзац введен постановлением минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1)

при предоставлении государственной услуги заявитель уведомляется о приеме и регистрации запроса, записи на прием в уполномоченный орган, результате государственной услуги, этапе клиентского пути, изменении статуса, предстоящих шагах и действиях, в том числе на ЕПГУ.

(абзац введен постановлением минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1)

17.2. В процессе предоставления государственной услуги заявитель однократно взаимодействует с должностным лицом образовательной организации от 15 до 30 минут.

17.3. Не предусматривается предоставление государственной услуги:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ);

в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Заполненное с использованием интерактивной формы заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 3 раздела II настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в соответствии с требованиями, установленными частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги, выбранного при заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, назначенного распорядительным актом уполномоченного органа ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо уполномоченного органа).

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1)

Направление результата предоставления государственной услуги в личном кабинете Единого портала осуществляется в режиме реального времени.

Заявителю предоставляется возможность получения результата предоставления государственной услуги (отказа в предоставлении услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе в МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1)

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 01.06.2022 N 8)

1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

выплата компенсации родительской платы.

1.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган;

формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

2. ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

2.1. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРОВЕРКА ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием, регистрация заявления и проверка прилагаемых к нему документов" является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в образовательную организацию или уполномоченный орган в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.1.2. Датой обращения в образовательную организацию за предоставлением государственной услуги при личном обращении является дата заявления на предоставление компенсации родительской платы, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя.

Прием заявления и прилагаемых документов в образовательной организации осуществляет должностное лицо образовательной организации, назначенное распорядительным актом образовательной организации ответственным за

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо образовательной организации) в присутствии заявителя.

Должностное лицо образовательной организации осуществляет рассмотрение представленных документов, руководствуясь требованиями пункта 6.1 подраздела 6 и подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо образовательной организации сообщает заявителю о причинах отказа в письменном виде в произвольной форме.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II административного регламента, осуществляет регистрацию заявления, проверку заявления и документов, представленных для получения государственной услуги, и оформляет расписку-уведомление по форме согласно приложению N 5.

По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги уполномоченное должностное лицо образовательной организации дополнительно информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации родительской платы, в соответствии с действующим законодательством.

Должностное лицо образовательной организации из принятых документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, формирует его личное дело и по реестру передает в уполномоченный орган в срок не более 2 (двух) рабочих дней с даты поступления заявления и документов для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа при получении личного дела заявителя ставит дату и свою подпись на данном реестре.

2.1.3. В случае если формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения с присвоенным запросу в электронной форме уникального номера, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Должностное лицо уполномоченного органа:

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

производит действия в соответствии с пунктом 2.1.3 настоящего пункта.

2.2. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" является поступление в уполномоченный орган из образовательной организации личного дела заявителя или сформированное в уполномоченном органе личное дело заявителя после его обращения через ЕПГУ без приложения документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего административного регламента и не представленных заявителем по собственной инициативе, либо наличие документов и информации, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего административного регламента, но не соответствующих предъявляемым к ним требованиям.

2.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.2.1 настоящего подраздела, обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, для получения следующих документов (сведений):

- сведения о рождении - в Федеральную налоговую службу;

- сведения о заключении (расторжении) брака - в Федеральную налоговую службу;

- сведения об установлении опеки и попечительства - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования - в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

- сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) - в Федеральную налоговую службу;

- сведения об изменении фамилии, имени или отчества - в Федеральную налоговую службу;

- сведения о лишении родительских прав - в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

- сведения об ограничении в родительских правах - в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации;

- сведения об отобрании ребенка (детей) - в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(п. 2.2.2 в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

2.2.3. Межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.2 настоящего подраздела, формируются и направляются должностным лицом уполномоченного органа в течение одного рабочего дня.

2.2.4. Ответы на межведомственные запросы незамедлительно распечатываются и визируются с проставлением даты должностным лицом уполномоченного органа, а затем приобщаются им к личному делу заявителя.

2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" не должен превышать 1 (один) рабочий день со дня получения уполномоченным органом от образовательной организации документов, необходимых для назначения и выплаты компенсации родительской платы, или получения от заявителя заявления и документов посредством ЕПГУ.

2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги" является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" является поступление в уполномоченный орган из образовательной организации личного дела заявителя или сформированное в уполномоченном органе личное дело заявителя после его обращения лично или через ЕПГУ, с документами (сведениями), перечисленными в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего административного регламента.

2.3.2. Датой начала данной административной процедуры является дата приема личного дела заявителя должностным лицом уполномоченного органа с проставлением его подписи в реестре, представляемым образовательной организацией вместе с передаваемым личным делом, либо дата окончания формирования личного дела заявителя непосредственно в уполномоченном органе (после обращения заявителя через ЕПГУ), либо дата получения информации из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), подтверждающей перечисление родительской платы заявителем и ее размер, либо дата получения документов (сведений) из органов и организаций, указанных в пункте 2.4 подраздела 2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа на основании документов, находящихся в личном деле заявителя, принимает решение о предоставлении государственной услуги по назначению компенсации и определяет ее размер в соответствии с подпунктами 2.3.4 - 2.3.6 настоящего пункта или об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.4. Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее - родительская плата) в государственных и муниципальных образовательных организациях родителям (законным представителям)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

выплачивается на первого ребенка в размере 20 процентов внесенной ими родительской платы, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов указанной родительской платы.

2.3.5. В случае принятия решения родителем (законным представителем) о направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату за присмотр и уход за ребенком в образовательную организацию с одновременным использованием права на получение компенсации возмещение родителю (законному представителю) средств, внесенных на счет (лицевой счет) образовательной организации, осуществляется в соответствии с договором об оказании услуг присмотра и ухода, заключаемым родителем (законным представителем) с образовательной организацией при представлении документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего приложения.

2.3.6. Компенсация родительской платы в иных образовательных организациях выплачивается на первого ребенка в размере 20 процентов среднего размера родительской платы в таких государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области, что и соответствующие образовательные организации, на второго ребенка - в размере 50 процентов, на третьего ребенка и последующих детей - в размере 70 процентов указанной родительской платы.

2.3.7. При определении очередности рожденных детей и размера компенсации родительской платы учитываются все дети в семье в возрасте до 18 лет, в том числе и усыновленные.

2.3.8. В случае положительного решения должностное лицо уполномоченного органа направляет списки получателей компенсации родительской платы на утверждение руководителю уполномоченного органа.

2.3.9. После утверждения списков получателей компенсации родительской платы и проставления даты утверждения подпись руководителя уполномоченного органа заверяется печатью уполномоченного органа.

2.3.10. Основанием для перерасчета размера компенсации родительской платы является заявление получателя компенсации родительской платы в свободной форме, которое он представляет в образовательную организацию или уполномоченный орган, о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации родительской платы, в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, либо одно из этих обстоятельств, установленных уполномоченным органом или образовательной организацией самостоятельно:

достижение старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет;

поступление в уполномоченный орган документов, свидетельствующих о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

Достижение старшим ребенком (детьми) получателя компенсации родительской платы возраста 18 лет устанавливается должностным лицом уполномоченного органа по базе данных получателей компенсации родительской платы или письменной информации, поступившей из образовательной организации (в том числе заявления получателя компенсации родительской платы) либо других источников.

2.3.11. Должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пункте 2.2 настоящего подраздела, формирует и подписывает у руководителя уполномоченного органа уведомление (в свободной форме) о назначении компенсации родительской платы в новом размере с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, влекущие перерасчет размера компенсации родительской

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

платы.

(пп. 2.3.11 в ред. постановления минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1)

2.3.12. Уведомление о назначении компенсации родительской платы в новом размере направляется получателю компенсации родительской платы по почте или передается ему через образовательную организацию в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Копия уведомления о назначении компенсации родительской платы в новом размере помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело получателя компенсации родительской платы.

2.3.13. Суммарная длительность перерасчета размера компенсации родительской платы составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня достижения старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию, или поступления в уполномоченный орган заявления получателя компенсации родительской платы либо сведений о лишении получателя компенсации родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

2.3.14. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению N 7 к настоящему регламенту, в котором указываются основания для отказа в соответствии с требованиями, установленными пунктом 10.2 подраздела 10 раздела II настоящего административного регламента.

Подготовленный проект соответствующего решения визируется должностным лицом уполномоченного органа и направляется на подписание руководителю уполномоченного органа. После подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется и направляется заявителю по почте, или передается ему через образовательную организацию в порядке общего делопроизводства уполномоченного органа, или направляется через ЕПГУ, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги помещается должностным лицом уполномоченного органа в личное дело заявителя.

Заявителю предоставляется возможность получения результата в виде экземпляра электронного документа (отказа в предоставлении услуги), распечатанного на бумажном носителе в МФЦ.

2.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" не должен превышать 1 (один) рабочий день с даты начала данной административной процедуры, указанной в подпункте 2.3.2 настоящего пункта.

2.3.16. Результатом выполнения административной процедуры "Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" является список получателей компенсации родительской платы, зафиксированный подписью руководителя уполномоченного органа и датой подписания, или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, зарегистрированное и отправленное заявителю.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

2.4. ВЫПЛАТА КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

2.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Выплата компенсации родительской платы" является утверждение списка получателей компенсации родительской платы руководителем уполномоченного органа.

2.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа формирует необходимые документы и списки получателей компенсации родительской платы и направляет их в банки, иные кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для перечисления компенсации получателям.

Перечень документов, сроки их направления и механизм взаимодействия уполномоченного органа с банком, иной кредитной организацией или организацией федеральной почтовой связи определяются соответствующим договором.

2.4.3. Компенсация родительской платы предоставляется ежеквартально в безналичном порядке, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, одному из родителей (законному представителю) на каждого ребенка дошкольного возраста, посещающего образовательную организацию, внесшему родительскую плату в соответствующей образовательной организации.

Компенсация родительской платы за четвертый квартал может быть предоставлена в декабре соответствующего финансового года.

2.4.4. Для последующего (после первичного обращения) получения компенсации родительской платы получатель представляет в образовательную организацию копии и оригиналы (для сверки) платежных документов, подтверждающих перечисление родительской платы за присмотр и уход за детьми в частной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, согласно требованиям подпункта 6.1.4 пункта 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.4.5. Суммарная длительность административной процедуры "Выплата компенсации" составляет не более 112 календарных дней со дня принятия руководителем уполномоченного органа решения о предоставлении услуги.

2.4.6. Результатом выполнения административной процедуры "Выплата компенсации родительской платы" является выплата компенсации родительской платы заявителю, фиксируемая платежными документами.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителю информации о порядке и сроках предоставления государственной услуг осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

на официальном сайте минобразования Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://minobr.donland.ru/) в порядке, установленном подразделом 3 раздела I настоящего административного регламента.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

3.2. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении услуги.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется по предварительной записи.

При организации записи на прием в уполномоченный орган заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема участников конкурса.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы уполномоченного органа, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом уполномоченного органа.

3.3. Формирование заявления.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 6.1 - 7.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.6. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, гражданских служащих.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 N 315 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников".

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1)

4. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

4.1. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических ошибок по форме согласно приложению N 9 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется уполномоченным органом.

4.2. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.3. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 4.2 подраздела 4 направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

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

4.5. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратил силу. - Постановление минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ (РАБОТНИКОВ)

Утратил силу. - Постановление минобразования Ростовской области от 14.01.2026 N 1.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

РАЗДЕЛ VI. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ АКТОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(введен постановлением минобразования Ростовской обл.
от 14.01.2026 N 1)

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не установлены.

**Приложение N 1
к административному
регламенту**

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНАХ

Исключено. - Постановление минобразования Ростовской области от 24.06.2019 N 8.

**Приложение N 2
к административному
регламенту**

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

Руководителю

_____

_____

(наименование уполномоченного органа),

которым предоставляется услуга "Выплата

компенсации части родительской платы

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

за присмотр и уход за детьми в государственных

и муниципальных образовательных организациях,

находящихся на территории Ростовской области"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

_____

_____.

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги (далее - заявитель):

Фамилия, имя, отчество

(при наличии): _____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол: _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность: _____

Наименование документа, серия, номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения: _____

Номер телефона

(при наличии): _____

Адрес электронной почты

(при наличии): _____

Адрес фактического проживания: _____

Статус заявителя: _____

(родитель (усыновитель),

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

опекун)

Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол: _____

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: _____

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона "Об образовании в

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Российской Федерации":

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

_____

_____

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи: _____

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет: _____

_____

(номер счета; банк получателя; БИК;

корсчет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

_____

_____

К заявлению прилагаются:

_____

_____

_____

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления

в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении

оснований для предоставления компенсации гарантирую.

_____ _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к административному
регламенту

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 10.10.2016 N 4)

ФОРМА
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления о предоставлении государственной услуги	Дата принятия решения	Содержание принятого решения

Приложение N 4
к административному
регламенту

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

Исключена. - Постановление минобразования Ростовской области от 24.06.2019 N 8.

Приложение N 5
к административному
регламенту

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 10.10.2016 N 4)

ФОРМА
РАСПИСКИ-УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ
ГР. _____
(ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ)

Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	ФИО должностного лица, принявшего документы	Подпись должностного лица, принявшего документы

Приложение N 6
к административному
регламенту

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации

части родительской платы за присмотр и уход за детьми

в государственных и муниципальных образовательных

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

организациях, находящихся на территории Ростовской области"

_____

(указывается наименование уполномоченного органа)

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области" от "__" _____ 20__ г. N _____:

от _____

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

на основании _____

_____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования

в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

в размере ____% внесенной родительской платы (среднего размера родительской платы), взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

_____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу

дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную

деятельность)

_____ _____ _____

(должность руководителя (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного органа

(заместителя руководителя)

Дата заполнения: "__" _____ 20__ г.

Приложение N 7
к административному
регламенту

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

"Выплата компенсации части родительской платы за присмотр

и уход за детьми в государственных и муниципальных

образовательных организациях, находящихся на территории

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Ростовской области"

_____

(указывается наименование уполномоченного органа)

Рассмотрев заявление о предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области" от "__" _____ 20__ г. N _____:

от _____

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

на основании _____

_____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)

осваивающим образовательную программу дошкольного образования

в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

_____

_____

(перечислить пункты административного регламента предоставления

государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных

образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской

области", утвержденного постановлением минобразования Ростовской области

от 22.12.2014 N 5)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области" после

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

_____

_____

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области" может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____ _____

(должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "__" _____ 20__ г.

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Приложение N 8
к административному
регламенту

(в ред. постановления минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

_____

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя)

Контактные данные:

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

_____
(дата и номер решения об отказе в приеме документов)

По результатам рассмотрения заявления от _____ N ____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области" по основаниям (возможные варианты):

1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

2) подача заявления и документов в электронной форме с нарушением установленных требований;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ (недостоверное, неполное или неправильное заполнение);

6) представленные документы являются недействующими, а сведения неактуальными на момент обращения за услугой;

7) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 6.1 настоящего административного регламента;

8) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия (обязанности) которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____

(дата) (должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение) (подпись)

Приложение N 9
к административному
регламенту

(введено постановлением минобразования Ростовской области от 28.09.2023 N 16)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных

в результате предоставления государственной услуги "Выплата

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

компенсации части родительской платы за присмотр и уход

за детьми в государственных и муниципальных образовательных

организациях, находящихся на территории Ростовской области"

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ростовской области":

_____

_____

_____

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления

государственной услуги)

По заявлению о предоставлении государственной услуги от "__" _____ 20__ г. N _____

(реквизиты заявления)

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов

от _____

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

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить

с указанием новой редакции:

_____

_____

_____

_____ _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Дата заполнения: "__" _____ 20__ г.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Документ сохранен с портала docs.cntd.ru — электронного фонда из более 100 000 000 нормативно-правовых и нормативно-технических документов