

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации (далее – заявитель, представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, Единый портал, ЕПГУ).

4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих категорий (признаков) заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления.

Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Оленегорска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными дошкольными образовательными организациями (далее – МДОУ).

Органом, обеспечивающим контроль за предоставлением муниципальной услуги, является Комитет по образованию Администрации города Оленегорска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении компенсации родительской платы;
- решение об отказе в предоставлении компенсации родительской платы;

Решения оформляются в соответствии с формами, рекомендуемыми Единым стандартом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829.

8. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- на бумажном носителе при личной явке в МДОУ;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;
- в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Способ получения результата указывается заявителем в заявлении.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления в МДОУ независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса составляет 6 рабочих дней.

При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, срок рассмотрения заявления продлевается, но при этом не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в МДОО и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

13. Заявления и документы, поступившие в МДОО, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

Заявление и документы, поступившие после 16 часов 00 минут рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируются на следующий рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте Администрации города Оленегорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения размещаются на официальном сайте Администрации города Оленегорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

1) ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2) ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3) Автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут».

4) Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (АИС «ЭСРН МО»).

5) Региональная государственная информационная система в сфере образования;

18. Получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим Административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

19. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

– приема, регистрации и передачи в МДОО заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Возможность у МФЦ принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

20. Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги МДОО, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

22. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Возможность подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в составе единого запроса о предоставлении двух и более муниципальных (государственных) услуг с использованием Единого портала, не предусмотрена.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

24. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом;
 - 2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;
 - 3) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента;
 - 4) заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);
 - 5) на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
 - 6) представленные заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 7) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
 - 8) заявление подано в организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
 - 9) представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в МДОО необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 2 настоящего Административного регламента;
 - 2) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
 - 3) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
 - 4) заявитель отозвал заявление. (Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в МДОО).
27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

29. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

30. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме предоставляется лицам, указанным в абзаце третьем подпункта 2.1 пункта 2 статьи 3 Закона Мурманской области от 12.07.2011 № 1372-01-ЗМО «О плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – лицо), компенсация предоставляется образовательной организацией в беззаявительном порядке (проактивном режиме) при совокупности следующих условий:

- наличие в Автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (далее – АИС «ЭСРН МО») сведений об указанных лицах;
- наличие сведений о лице – законном представителе ребенка в Автоматизированной информационной системе «Электронная школа» и реализация передачи данных сведений в АИС «ЭСРН МО»;
- направление ГОКУ «Центр социальной поддержки населения Мурманской области» в Единый личный кабинет лица на Едином портале уведомления о возможности получения компенсации.

В случае обращения о предоставлении компенсации в беззаявительном порядке (проактивном режиме) предоставление документов (сведений), указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, не требуется.

31. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют в связи с отсутствием случаев, указанных в подпункте «в» пункта 8 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденного постановлением Администрации города Оленегорска от 28.07.2022 № 812.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении

муниципальной услуги

32. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в МДОО;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);
- посредством телефонной связи.
- посредством ЕПГУ через «Личный кабинет» указанного портала. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- 1) Административный регламент – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области»;
- 2) Заявитель – один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации.
- 3) Представитель – иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) МФЦ – государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»;
- 5) ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 6) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 7) ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»;
- 8) СНИЛС – страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;
- 9) Компенсация – компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми

2. Условные обозначения:

- 1) ПС – документы подаются посредством почтовой связи в МДОО;
- 2) О – представляется оригинал документа;
- 3) К – представляется копия документа.
- 4) ЛП – личная подача документов в МДОО;
- 5) МФЦ – подача документов через многофункциональный центр;
- 6) К(э) – представляется копия документа в электронной форме (скан-копия);
- 7) К(н) – предоставляется копия документа, заверенная нотариально;
- 8) КЗО – предоставляется копия документа, заверенная органом, выдавшим данный документ;
- 8) ЕПГУ – подача документов в электронной форме через Единый портал.

I. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№	Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цели обращения заявителя)
		Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области
1	родитель (законный представитель) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации	ФЛ

I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий(признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования – примечание
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	1ФЛ	Заявление о предоставлении компенсации	ЛП ПС МФЦ ЕПГУ	О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз.	Формирование запроса на ЕПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.
2	ФЛ	документ, удостоверяющий личность заявителя	ЛП ПС МФЦ ЕПГУ	О, 1 экз. К(н), 1 экз. О, 1 экз.	Формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА (при подаче документов через ЕПГУ). При личном обращении с заявлением и документами в образовательную организацию оригиналы документов, необходимых для предоставления компенсации, представляются одновременно с копиями таких документов после сверки идентичности на копиях проставляется отметка о соответствии подлинности копий документов оригиналам и оригиналы возвращаются заявителю. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.
3	ФЛ	документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка	ЛП ПС МФЦ ЕПГУ	О, 1 экз. К(н), 1 экз. О, 1 экз.	Формируются автоматически (при подаче документов через ЕПГУ). При личном обращении с заявлением и документами в образовательную организацию оригиналы документов, необходимых для предоставления компенсации, представляются одновременно с копиями таких документов. После сверки идентичности на копиях проставляется отметка о соответствии подлинности копий документов оригиналам и оригиналы возвращаются заявителю. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

4	ФЛ	документы, удостоверяющие личность детей в возрасте от 14 до 18 лет, являющихся членами семьи на момент подачи заявления (рожденных в данной семье, усыновленных, приемных)	ЛП ПС МФЦ ЕПГУ	О, 1 экз. К(н), 1 экз. О, 1 экз. К(э), 1 экз.	Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ). При личном обращении с заявлением и документами в образовательную организацию оригиналы документов, необходимых для предоставления компенсации, представляются одновременно с копиями таких документов. После сверки идентичности на копиях проставляется отметка о соответствии подлинности копий документов оригиналам и оригиналы возвращаются заявителю. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате
5	1ФЛ	согласия лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных	ЛП ПС МФЦ ЕПГУ	О, 1 экз. О, 1 экз. О, 1 экз. К(э), 1 экз.	форма согласия на обработку персональных данных установлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
6	ФЛ	документы, подтверждающие сведения о рождении детей в возрасте до 14 лет, являющихся членами семьи на момент подачи заявления	ЛП ПС МФЦ ЕПГУ	О, 1 экз. К(н), 1 экз. О, 1 экз. К(э), 1 экз.	Указанные документы предоставляются в части сведений о рождении детей, заключении (расторжении) брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык. Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ). При личном обращении с заявлением и документами в образовательную организацию оригиналы документов, необходимых для предоставления компенсации, представляются одновременно с копиями таких документов. После сверки идентичности на копиях проставляется отметка о соответствии подлинности копий документов оригиналам и оригиналы возвращаются заявителю. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.
7	ФЛ	документы, подтверждающие сведения о регистрации брака между родителями (законными	ЛП ПС МФЦ	О, 1 экз. К(н), 1 экз. О, 1 экз.	Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ).

		представителями) ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье	ЕПГУ	К(э), 1 экз.	При личном обращении с заявлением и документами в образовательную организацию оригиналы документов, необходимых для предоставления компенсации, представляются одновременно с копиями таких документов. После сверки идентичности на копиях проставляется отметка о соответствии подлинности копий документов оригиналам и оригиналы возвращаются заявителю. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.
8	ФЛ	документы, подтверждающие сведения о расторжении брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье	ЛП ПС МФЦ ЕПГУ	О, 1 экз. К(н), 1 экз. О, 1 экз. К(э), 1 экз.	Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ). При личном обращении с заявлением и документами в образовательную организацию оригиналы документов, необходимых для предоставления компенсации, представляются одновременно с копиями таких документов. После сверки идентичности на копиях проставляется отметка о соответствии подлинности копий документов оригиналам и оригиналы возвращаются заявителю. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
1	ФЛ	документы, подтверждающие сведения о расторжении брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье и документы, подтверждающие сведения о регистрации брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего (проживающих) в семье	ЛП ПС МФЦ ЕПГУ	О, 1 экз. К(н), 1 экз. О, 1 экз. К(э), 1 экз.	Документы предоставляются в части сведений о рождении детей, заключении (расторжении) брака, выданных органами ЗАГС РФ. Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ). При личном обращении с заявлением и документами в образовательную организацию оригиналы документов, необходимых для предоставления компенсации, представляются одновременно с копиями таких документов. После сверки идентичности на копиях проставляется отметка о

					соответствии подлинности копий документов оригиналам и оригиналы возвращаются заявителю. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.
9	ФЛ	документы (справки), подписанные уполномоченным должностным лицом органа (организации), в списках личного состава которого числится (числился на момент гибели (смерти)) участник специальной военной операции, военнослужащий или сотрудник пограничных органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, подразделения которых дислоцируются на территории Мурманской области, отражающего факт участия в специальной военной операции, получение участником специальной военной операции, военнослужащим или сотрудником пограничных органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, подразделения которых дислоцируются на территории Мурманской области, увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания или его гибель (смерть)	ЛП ПС МФЦ ЕПГУ	О, 1 экз. КЗО или К(н), 1 экз. О, 1 экз. К(э), 1 экз.	– для заявителей, указанных в пункте 2.1 статьи 3 Закона Мурманской области от 12.07.2011 N 1372-01-ЗМО "О плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ). При личном обращении с заявлением и документами в образовательную организацию оригиналы документов, необходимых для предоставления компенсации, представляются одновременно с копиями таких документов. После сверки идентичности на копиях проставляется отметка о соответствии подлинности копий документов оригиналам и оригиналы возвращаются заявителю. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.
3	ФЛ	сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей)	ЛП ПС МФЦ ЕПГУ	О, 1 экз. КЗО или К(н), 1 экз. О, 1 экз. К(э), 1 экз.	Запрашиваются в органах опеки и попечительства. Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ). При личном обращении с заявлением и документами в образовательную организацию оригиналы документов, необходимых для предоставления компенсации, представляются одновременно с копиями таких документов. После сверки идентичности на копиях проставляется отметка о соответствии подлинности копий документов оригиналам и оригиналы возвращаются заявителю. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с

					законодательством Российской Федерации о нотариате.
4	ФЛ	сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);	ЛП ПС МФЦ ЕПГУ	О, 1 экз. КЗО или К(н), 1 экз. О, 1 экз. К(э), 1 экз.	Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ). При личном обращении с заявлением и документами в образовательную организацию оригиналы документов, необходимых для предоставления компенсации, представляются одновременно с копиями таких документов. После сверки идентичности на копиях проставляется отметка о соответствии подлинности копий документов оригиналам и оригиналы возвращаются заявителю. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.
5	1-2 ФЛ	сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	ЛП ПС МФЦ ЕПГУ	О, 1 экз. КЗО или К(н), 1 экз. О, 1 экз. К(э), 1 экз.	Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ). При личном обращении с заявлением и документами в образовательную организацию оригиналы документов, необходимых для предоставления компенсации, представляются одновременно с копиями таких документов. После сверки идентичности на копиях проставляется отметка о соответствии подлинности копий документов оригиналам и оригиналы возвращаются заявителю. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.
6	1-2 ФЛ	сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье	ЛП ПС МФЦ ЕПГУ	О, 1 экз. КЗО или К(н), 1 экз. О, 1 экз. К(э), 1 экз.	Формирование электронного образа документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (при подаче документов через ЕПГУ). При личном обращении с заявлением и документами в образовательную организацию оригиналы документов, необходимых для предоставления компенсации, представляются одновременно с копиями таких документов. После сверки идентичности на копиях проставляется отметка о соответствии подлинности копий документов оригиналам и оригиналы возвращаются заявителю.

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

I. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим документом;	ФЛ
2	заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя	ФЛ
3	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента	ФЛ
4	заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей)	ФЛ
5	на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации	ФЛ
6	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	ФЛ
7	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги	ФЛ
8	заявление подано в организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	ФЛ
9	представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.	ФЛ
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основанием для приостановления назначения компенсации является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации, в том числе отсутствие в заявлении, поданном непосредственно в образовательную организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей)	ФЛ
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в муниципальной услуге		
1	лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 2 настоящего Административного регламента;	ФЛ
2	представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	ФЛ
3	представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации	ФЛ
4	заявитель отозвал заявление	ФЛ

Заведующему _____
(наименование МДОО)

от _____

(ФИО заявителя)

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 (муниципальной) услуги (далее – заявитель):

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

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), 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 Российской Федерации":

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол;

страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство;

данные документа, удостоверяющего личность)

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

(наименование образовательной организации)

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в
образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением
образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой
образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках
межведомственного информационного взаимодействия)

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления
государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории
соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской
Федерации от 27 мая 2023 г. N 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или)
муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в
государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего
субъекта Российской Федерации»

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи:

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

(номер счета; банк получателя; БИК; корр.
счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(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.

Форма согласия на обработку персональных данных

Сведения о субъекте персональных данных

В _____

(ФИО)

Адрес: _____

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

1. Настоящим подтверждаю своё согласие на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, _____, расположенному по адресу: _____, в целях предоставления меры поддержки, моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего лица _____

(ФИО, адрес регистрации (проживания) субъекта персональных данных, документ,

_____ удостоверяющий личность, вид, номер, кем и когда выдан)

2. Целью обработки персональных данных является предоставление меры поддержки.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления меры поддержки.

4. Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления меры поддержки.

5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления оператору персональных данных письменного отзыва.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

(число, месяц, год)

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

(почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись/расшифровка подписи _____ / _____