



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПОСЕЛОК ВИДЯЕВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«    » июня 2026 года

№

**О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях ЗАТО Видяево, реализующих программы дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 06.12.2022 № 1064**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 N 33-ФЗ (ред. от 09.04.2026) «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 08.07.2024 № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 31.07.2013 года № 431-ПП «О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, расположенных на территории Мурманской области и осуществляющих образовательную деятельность на территории Мурманской области», распоряжением Правительства Мурманской области от 04.05.2021 № 91-РП «Перечень массовых социально значимых услуг Мурманской области, доступных в электронном виде», постановлениями Администрации ЗАТО Видяево от 25.07.2022 № 647 «О компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность в ЗАТО Видяево», от 13.04.2026 № 343 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в ЗАТО Видяево», в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменение в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях ЗАТО Видяево, реализующих программы дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 06.12.2022 № 1064, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит размещению в сетевом издании «Вестник Видяево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Видяево.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Видяево Энис Н.Н.

И.о. Главы ЗАТО Видяево

М.Н. Чередниченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных образовательных организациях ЗАТО Видяево,  
реализующих программы дошкольного образования»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Закрытого Административного - территориального Образования поселок Видяево» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги и муниципальными образовательными учреждениями ЗАТО Видяево, реализующими программы дошкольного образования (далее — ДОУ ЗАТО Видяево).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются один из родителей (законных представителей) ребенка, внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования (далее — заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать без доверенности от имени заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее — представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — Единый портал), а также указаны в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО Видяево.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением образования «Центр методического, информационно-технического обслуживания» ЗАТО Видяево» (далее — Уполномоченный орган или МКУ «Центр МИТО» ЗАТО Видяево), Государственное областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее — уполномоченный орган ГОБУ «МФЦ МО»).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги (выплата компенсации) осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания ЗАТО Видяево» ответственным за осуществление выплаты компенсации (далее — МБУ «ЦБО ЗАТО Видяево»).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении компенсации родительской платы;
- решение об отказе в предоставлении компенсации родительской платы;
- решение об исправлении технических ошибок (опечаток, ошибок) в решении;
- решение об отказе в исправлении технических ошибок (опечаток, ошибок) в решении.

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 (далее — Единый стандарт).

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

- 2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:
- на бумажном носителе при личной явке в образовательную организацию;
  - на бумажном носителе при личной явке в уполномоченный орган;
  - 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.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (срок назначения компенсации) составляет **не более 6 рабочих дней** со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок рассмотрения заявления продлевается, но не должен превышать **11 рабочих дней** со дня регистрации заявления и документов.

2.4.3. В случае обращения заявителя за исправлением технических ошибок (опечаток, ошибок) в решении решение о необходимости внесения изменений принимается в течение **1 рабочего дня** со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок. Внесение изменений осуществляется в течение **3 рабочих дней**.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе, образовательной организации до дня направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления и документов через ГОБУ «МФЦ МО», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, полученных от ГОБУ «МФЦ МО». ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления и документов в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.6. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги на Едином портале посредством портальной формы, указанной в **проактивном** уведомлении, срок оказания услуги не должен превышать 1 рабочий день при наличии всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата не взимаются.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов (при личном обращении в образовательную организацию, уполномоченный орган или ГОБУ «МФЦ МО») и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет **не более 15 минут**.

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Заявление и документы, поступившие в уполномоченный орган, образовательную организацию, подлежат регистрации в течение **1 рабочего дня** со дня их поступления.

2.7.2. 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**

2.8.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.2. Центральный вход в здание МКУ «Центр МИТО» ЗАТО Видяево, ГОБУ «МФЦ МО» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## **2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.9.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.9.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МКУ «Центр МИТО» ЗАТО Видяево, ГОБУ «МФЦ МО» его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

## **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА);

- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут»;
- автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (АИС «ЭСРН МО»);
- региональная государственная информационная система в сфере образования;
- система электронного документооборота уполномоченного органа.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в ГОБУ «МФЦ МО» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ГОБУ «МФЦ МО» и уполномоченным органом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется в ГОБУ «МФЦ МО» в части:

- а) информирования заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- б) приема и передачи в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ГОБУ «МФЦ МО» вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя (представителя) в ГОБУ «МФЦ МО» заявление и документы на предоставление муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя (представителя) в любой МФЦ Мурманской области независимо от его места нахождения (пребывания) отсутствует.

2.10.4. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи заявления выразил письменное желание получить результаты предоставления муниципальной услуги лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним физическим лицам.

2.10.5. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только совершеннолетним физическим лицам.

2.10.6. Муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (**проактивном**) режиме отдельным категориям граждан в соответствии с пунктом 9.1 Порядка обращения за компенсацией родительской платы, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 31.07.2013 № 431-ПП, при наличии в АИС «ЭСРН МО» соответствующих сведений.

### **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. 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, приведен в **таблице № 2 приложения № 1** к Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги утверждена постановлением Правительства РФ от 27.05.2023 № 829 "Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги "Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации".

2.11.3. Возможность комплексного предоставления заявителям двух и более муниципальных услуг при обращении посредством формирования единого запроса 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**

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в **таблице № 3 приложения № 1** к Административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в **таблице № 3 приложения № 1** к Административному регламенту. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется уведомление по форме, предусмотренной приложением № 3 Административного регламента.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2.1 Административного регламента (не является родителем/законным представителем);

б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Мурманской области;

г) отзыв заявления заявителем (осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

д) непредставление заявителем необходимых документов и сведений в установленный срок после приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в **таблице № 3 приложения № 1** к Административному регламенту.

2.12.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган уведомляет заявителя 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. Уведомление оформляется в соответствии с формой, рекомендованной Единым стандартом.

2.12.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган уведомляет заявителя 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. Уведомление оформляется в соответствии с формой, рекомендованной Единым стандартом.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

#### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. Профилирование заявителя.
2. Прием заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Межведомственное информационное взаимодействие.
4. Приостановление предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований).
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
6. Предоставление результата муниципальной услуги.
7. Исправление технических ошибок (опечаток, ошибок) в решении (по отдельному обращению).

#### **3.2. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме отдельным категориям граждан (лицам, указанным в пункте 2.1 статьи 3 Закона Мурманской области от 12.07.2011 № 1372-01-ЗМО) при совокупности следующих условий:

- наличие в АИС «ЭСРН МО» сведений о заявителе;

- региональная государственная информационная система в сфере образования;
- направление уполномоченной организацией уведомления о возможности получения компенсации в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в проактивном режиме предоставление документов, указанных в пункте 2.11.1 Административного регламента, не требуется (за исключением случаев отсутствия сведений в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации).

3.2.3. При проактивном уведомлении заявителя о праве на предоставление муниципальной услуги выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1 Административного регламента, в соответствии со сроком, указанным в пункте 2.4.6.

#### **IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

- при личном обращении в уполномоченный орган или образовательную организацию;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтового отправления (по запросу заявителя);
- посредством Единого портала (в личный кабинет заявителя).

## I. Перечень условных обозначений и сокращений

Уполномоченный орган	Администрация городского округа Видяево Мурманской области	Закрытое административно-территориальное образование поселок
Уполномоченная организация	Исполнительный орган Мурманской области, ответственный за направление рассылок на ЕПГУ	
Образовательная организация	Организация, реализующая образовательные программы дошкольного образования на территории муниципального образования	
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ)	
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации»	
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»	
СЭДО	Система электронного документооборота уполномоченного органа	
АИС «ЭСРН МО»	Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Мурманской области»	
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	
Заявитель	Родитель (законный представитель) ребенка, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги	
Представитель	Лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке	

Компенсация

Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми

**Условные обозначения способов подачи документов:**

<b>Обозначение</b>	<b>Расшифровка</b>
Л	Личная подача документов в образовательную организацию / уполномоченный орган
МФЦ	Подача документов через многофункциональный центр
ПС	Подача документов почтовым отправлением
ЕП	Подача документов в электронной форме через Единый портал

**Условные обозначения требований к документам:**

<b>Обозначение</b>	<b>Расшифровка</b>
О	Оригинал документа
К	Копия документа, заверенная личной подписью заявителя (с надписью «Копия верна», подписью, расшифровкой подписи, датой заверения)
К(Н)	Копия документа, заверенная нотариально
К(э)	Копия документа в электронной форме (скан-копия)
Э	Электронный документ, сформированный при заполнении интерактивной формы на Едином портале

**II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

**Таблица № 1**

**Перечень признаков заявителя**

<b>№ п/п</b>	<b>Признак заявителя</b>	<b>Идентификатор категории (признака)</b>
<b>Результат предоставления муниципальной услуги: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации родительской платы</b>		
1	Родитель (законный представитель) ребенка	1ФЛ
2	Второй родитель (законный представитель) ребенка	2ФЛ

**III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Таблица № 2**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
<b>Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>					
Результат предоставления муниципальной услуги: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации родительской платы					
1	1ФЛ, 2ФЛ	Заявление о предоставлении компенсации (по форме, рекомендуемой Единым стандартом)	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ, ПС); Э (ЕП)	1 экземпляр. При подаче через ЕП — заполнение интерактивной формы
2	1ФЛ, 2ФЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя (Один из перечисленных: а) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; б) Паспорт иностранного гражданина или иной	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); Э (ЕП) — формируется из данных учетной записи ЕСИА	При Л, МФЦ — сверка с оригиналом, оригинал возвращается

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		<p>документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица;</p> <p>в) Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; г) Вид на жительство)</p>			
3	2ФЛ	Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность или иной документ)	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О и К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	1 экземпляр
4	1ФЛ, 2ФЛ	Документ, подтверждающий, что	Л, МФЦ, ПС,	О и К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС);	При Л, МФЦ — сверка с оригиналом

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		заявитель является законным представителем ребенка (свидетельство о рождении, документ об опеке и т.п.)	ЕП	К(э) (ЕП)	
5	1ФЛ, 2ФЛ	Документы, удостоверяющие личность детей в возрасте от 14 до 18 лет	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О и К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	При Л, МФЦ — сверка с оригиналом
6	1ФЛ, 2ФЛ	Согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в заявлении (по форме, размещенной в приложении № 4 Административного регламента)	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ, ПС); формируется при заполнении интерактивной формы (ЕП)	1 экземпляр
7	1ФЛ	Документ, подтверждающий участие в СВО (гибель) (в случае отсутствия сведений в распоряжении Министерства	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О или К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	При Л, МФЦ — сверка с оригиналом

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		обороны Российской Федерации)			
<b>Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат межведомственному запросу)</b>					
7	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения о рождении детей в возрасте до 14 лет	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении)
8	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения о регистрации (расторжении) брака между родителями	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении (расторжении) брака)
9	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения о лишении (ограничении) родительских прав	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
10	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об установлении	Л, МФЦ,	О (Л, МФЦ),	Запрашиваются в органах

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		опеки (попечительства) над ребенком	ПС, ЕП	К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	опеки и попечительства
11	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об изменении фамилии, имени, отчества)
12	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об участии в специальной военной операции (для льготной категории)	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в уполномоченных органах (воинских частях и др.)
13	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства)	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
14	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об отображении у родителей (законных представителей) (или одного	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью			
Результат предоставления муниципальной услуги: исправление технических ошибок (опечаток, ошибок) в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации родительской платы					
14	1ФЛ, 2ФЛ	Заявление об исправлении технических ошибок (опечаток, ошибок) (по форме, приложения № 4)	Л, ПС,	О (Л, ПС);	1 экземпляр.
2	1ФЛ, 2ФЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя (Один из перечисленных: а) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;	Л, ПС	О (Л); К(Н) (ПС);	При сверке оригиналом, оригинал возвращается

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		<p>б) Паспорт иностранного гражданина или иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица; в) Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; г) Вид на жительство)</p>			
3	2ФЛ	Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность или иной документ)	Л, ПС	О или К (Л); К(Н) (ПС);	1 экземпляр

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом**

**Таблица № 3**

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень оснований</b>	<b>Идентификатор категорий (признаков) заявителей</b>
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов</b>		
1	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя	2ФЛ
2	Заявителем представлен неполный комплект документов, обязанность представления которых возложена на заявителя	1ФЛ, 2ФЛ
3	Заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей)	1ФЛ, 2ФЛ
4	На дату обращения истек срок действия представленных документов	1ФЛ, 2ФЛ
5	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном порядке	1ФЛ, 2ФЛ
6	Представленные документы содержат повреждения, не позволяющие в полном объеме использовать информацию	1ФЛ, 2ФЛ
7	Заявление подано в орган, в полномочия которого не входит принятие решения о предоставлении компенсации в отношении заявителя	1ФЛ, 2ФЛ
8	Электронные образы документов не соответствуют требованиям к форматам, определенным в приложении № 2 Административного регламента	1ФЛ, 2ФЛ
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>		

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	Возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия	1ФЛ, 2ФЛ
2	Отсутствие в заявлении, поданном непосредственно в образовательную организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей)	1ФЛ, 2ФЛ
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>		
1	Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2.1 Административного регламента (не является родителем/законным представителем)	1ФЛ, 2ФЛ
2	Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	1ФЛ, 2ФЛ
3	Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Мурманской области	1ФЛ, 2ФЛ
4	Заявитель отозвал заявление (при личном обращении)	1ФЛ, 2ФЛ
5	Непредставление заявителем необходимых документов и сведений в установленный срок после приостановления	1ФЛ, 2ФЛ

### **ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАТУ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Формирование электронного образа документа (скан-копии) допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается).
2. Сканирование 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.
3. При сканировании должны быть сохранены все аутентичные признаки подлинности документа, а именно: графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка.
4. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме (скан-копии), направляются в следующих форматах:

Формат	Назначение
doc, docx, odt	для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы
pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff	для документов с текстовым содержанием (в том числе включающим формулы и/или графические изображения), а также для документов с графическим содержанием
zip, rar	для сжатых в один файл нескольких документов

6. Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
7. Общий объем файлов (заявления и приложений) при направлении на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа не должен превышать 25 Мб.

8. При подаче заявления через Единый портал формирование электронных образов документов осуществляется в соответствии с техническими требованиями Единого портала. Заявление, поданное через Единый портал, считается подписанным простой электронной подписью заявителя при авторизации с использованием ЕСИА.

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении компенсации  
родительской платы

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Уведомляем Вас о том, что рассмотрение Вашего заявления о  
предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за  
детьми

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ приостановлено по  
следующему(им) основанию(ям):

В соответствии с пунктом 13 Порядка обращения за компенсацией,  
утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от  
31.07.2013 № 431-ПП, Вам необходимо в течение 5 рабочих дней со дня  
получения настоящего уведомления представить следующие документы  
(сведения):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Способ представления документов: \_\_\_\_\_

(лично в образовательную организацию / уполномоченный орган / почтовым  
отправлением / через Единый портал)

В случае непредставления необходимых документов и сведений в  
установленный срок Вам будет направлен отказ в предоставлении  
компенсации. Отказ не препятствует повторному обращению.

Должность \_\_\_\_\_

ФИО

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

## ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Сведения о субъекте персональных данных

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(вид документа)

\_\_\_\_\_

(серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

В \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

### 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)

Дата \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

»