



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2026

№ 128

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Островной»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 02.04.2026 № 72 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в ЗАТО г. Островной» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Островной» (далее – Административный регламент).

2. Отделу образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 05.08.2022 № 134 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО г. Островной”»;

- от 21.07.2023 № 138 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО г. Островной», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 05.08.2022 № 134».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования ЗАТО г. Островной Елисееву Л.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник Островной».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 10.07.2026 № 128

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях, находящихся
на территории ЗАТО г. Островной»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Островной» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО г. Островной, а также порядок взаимодействия учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесшие родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее – Заявители, законный представитель).

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)

Муниципальная услуга предоставляется заявителю 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 № 2 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Островной».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Островной (далее – Администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются отдел образования, культуры и спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ООКСМП) и Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (далее – МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», СОШ).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (далее – МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной», ЦБ) в части осуществления выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и расположенных на территории ЗАТО г. Островной.

2.2.3. Муниципальная услуга может предоставляться многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в части информирования заявителей и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги ООКСМП осуществляет взаимодействие:

- а) с Федеральной налоговой службой (далее – ФНС РФ):
 - в части получения сведений о государственной регистрации рождения, заключении (расторжении) брака;
 - в части получения сведений об установлении отцовства;
 - в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- б) с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерацией:
 - в части получения сведений о лишении родительских прав;
 - в части получения сведений об ограничении родительских прав;

- в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- в) с Министерством обороны Российской Федерации (далее – МО РФ):

- в части получения сведений об участии в специальной военной операции.

2.2.5. Запрещается требовать от Заявителя, представителя заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных муниципальным нормативным актом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из следующих способов, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги:

- а) в виде бумажного документа лично в СОШ/ООКСМП или почтой;

- б) через личный кабинет на Едином портале.

2.3.3. Право на получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа может быть реализовано законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель 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.

Результаты предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в ООКСМП, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период,

необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги для лиц, указанных 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», составляет 1 рабочий день с момента получения уведомления из Автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (далее – АИС «ЭСРН МО») либо направления уведомления заявителю через Единый портал (при проактивном режиме) или регистрации заявления и (при необходимости) представленных документов (при обращении заявителя в заявительном порядке).

В случае необходимости осуществления межведомственных запросов, срок рассмотрения заявления продлевается до 5 рабочих дней с момента получения ответов на межведомственные запросы.

2.4.3. Выплата компенсации родительской платы осуществляется Заявителю – родителю (законному представителю), обратившемуся за предоставлением компенсации родительской платы, в месяце, следующим за текущим (отчетным) месяцем, в котором внесена родительская плата за присмотр и уход за ребенком в полном объеме.

2.4.4. В случае обращения заявителя за исправлением технических ошибок (опечаток, ошибок) в решении о предоставлении/отказе муниципальной услуги 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.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Запрещается требовать от Заявителя, представителя заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации,

предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Возможность комплексного предоставления заявителям двух и более муниципальных услуг при обращении посредством формирования единого запроса с использованием Единого портала не предусмотрена.

2.5.5. При личном обращении с заявлением и документами в СОШ 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.

При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

В случае представления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.5.6. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.5.7. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведены в таблице 3 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги Заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, способом, указанным в заявлении и (или) через Единый портал (при условии авторизации заявителя).

2.6.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ООКСМП 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 Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию, или многофункциональный центр

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в ПГС ООКСМП в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации, полученных от Заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 20 минут.

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

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляется в автоматическом режиме.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.10.1. 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.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.10.4. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, 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.

2.10.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области <http://www.zato-ostrov.ru/> и на Едином портале.

2.10.6. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами, в том числе гражданами с ограниченными возможностями.

2.10.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности и качества 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 Единого портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества 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 жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие выявленных нарушений положений настоящего Административного регламента при осуществлении текущего контроля.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

- 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;
- ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;
- Единый портал – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- платформа государственных сервисов, используемая ООКСМП для предоставления муниципальной услуги (далее – ПГС).

2.12.3. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

В этом случае Заявитель, представитель заявителя авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

При заполнении Заявителем, представителем заявителя интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством межведомственного взаимодействия или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством межведомственного взаимодействия или витрин данных Заявитель, представитель заявителя вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему

для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных предоставления Заявителем, представителем заявителя в целях получения муниципальной услуги.

Заполненный запрос отправляется Заявителем, представителем заявителя вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ООКСМП. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

2.12.4. В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа лично в СОШ/ООКСМП или почтой;
- через Единый портал.

2.12.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет Единого портала или регионального портала направляется:

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

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

2.12.6. 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:

- 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.

2.12.7. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием, проверка документов и их регистрация;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата.

3.1.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала приведен в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги приведен в подразделе 3.8 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Осуществление МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» расчета и перечисления денежных средств на лицевые счета Заявителей муниципальной услуги.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется путем проведения анкетирования заявителей в целях определения категории (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется:

- а) в СОШ;
- б) посредством ЕПГУ.

3.2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, проверка документов и их регистрация

3.3.1. Сведения о составе запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса, документов и (или) информации, приведены в таблице 2 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) является:

- а) в СОШ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- б) почтовым отправлением – установление личности не требуется;
- в) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в таблице 3 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов Заявителю, представителю заявителя выдается решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Прием СОШ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в СОШ с даты их поступления – 1 рабочий день.

3.3.6. Юридическим фактом, для начала административной процедуры, является:

- 1) личное обращение заявителя в СОШ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;
- 2) обращение Заявителя с заявлением посредством почтовой связи.

3.3.7. При обращении Заявителя в СОШ с письменным заявлением должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, или документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя;
- осуществляет прием и проверку комплектности представленных документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных требованиями подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

- проверяет правильность заполнения заявления (при необходимости помогает Заявителю, представителю заявителя заполнить его), наличие прилагаемых документов, предоставленных Заявителем, представителем Заявителя;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений получателей компенсации в СОШ, заверяет копии, оригиналы возвращает Заявителю, представителю заявителя;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- формирует запрос о необходимости получения документов в рамках межведомственного взаимодействия и направляет в ООКСМП.

При отсутствии заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель в обязательном порядке устно информируется:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Продолжительность приема и первичной проверки заявления и приложенных к нему документов не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления Заявителя с приложением документов в специальном журнале регистрации заявлений получателей компенсации и передача их руководителю СОШ.

3.3.9. В случае поступления заявления посредством почтовой связи с комплектом документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит в специальный журнал регистрации заявлений получателей компенсации запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование Заявителя;
- наименование входящего документа.

На заявлении Заявителя проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления документов.

В день поступления и регистрации документов в специальном журнале регистрации заявлений получателей компенсации, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает их руководителю, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передаёт заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

3.4. Формирование и получение межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ООКСМП запроса СОШ или необходимость получения документов, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, в процессе рассмотрения заявления, поступившего в ООКСМП через Единый портал.

3.4.2. ООКСМП в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных СМЭВ, и направляет их в органы, указанные в пункте 2.2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3. ООКСМП:

1) формирует и направляет межведомственные запросы в целях получения:

- сведений о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

- сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье, об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье, об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. При поступлении ответов на межведомственные запросы ООКСМП в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает его и приобщает к документам, представленным Заявителем, либо направляет в СОШ.

3.4.6. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок выполнения административных действий – до пяти рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является окончание рассмотрения запроса и прилагаемых документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.2. По результатам рассмотрения ООКСМП выполняет следующие действия:

- проверяет соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- готовит проект решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. На основании проекта результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 5, 6 к настоящему Административному регламенту, ООКСМП принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице 3 Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.4. Срок выполнения административных действий – один рабочий день.

3.6. Выдача (направление) результата

3.6.1. ООКСМП регистрирует в ПГС в форме электронного документа результат муниципальной услуги.

3.6.2 Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача результата муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа. Внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги;

- направление результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ. В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Внесение сведений в ПГС о выдаче результата муниципальной услуги.

3.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала

3.7.1. Сформированный и подписанный запрос, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ООКСМП посредством Единого портала.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица ООКСМП, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), на ПГС.

3.7.2. ООКСМП обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю, представителю заявителя электронного сообщения о поступлении запроса;

- б) регистрацию заявления и направление Заявителю, представителю заявителя уведомления о регистрации запроса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктами 3.4, 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Заявителю, представителю заявителя в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации, направленного Заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Единый портал;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель, представитель заявителя получает при личном обращении в СОШ/ООКСМП.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю, представителю заявителя направляется:

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

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

3.7.7. При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием ПГС, следующие действия:

- направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале уведомление о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю;

- в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Администрации уведомление об отказе в приеме документов;

- отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

3.7.8. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления;

- направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.

3.8. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги

3.8.1. 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;
- наличие сведений о лице – законном представителе ребёнка в региональной государственной информационной системе в сфере образования и реализация передачи данных сведений в АИС «ЭСРН МО»;
- направление уполномоченной организацией уведомления о возможности получения компенсации в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.8.2. При предоставлении муниципальной услуги в проактивном режиме предоставление документов, указанных в пункте 2.5.1 Административного регламента, не требуется (за исключением случаев отсутствия сведений в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации).

3.8.3. При проактивном уведомлении заявителя о праве на предоставление муниципальной услуги выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего Административного регламента, в соответствии со сроком, указанным в пункте 2.4.2.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в течение 5 рабочих дней после получения решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Администрация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.9.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.9.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пять рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, либо готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- обеспечивает направление Заявителю (представителю заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в ООКСМП или СОШ;
 - посредством телефонной связи;
 - посредством почтового отправления (по запросу заявителя);
 - посредством Единого портала (в личный кабинет заявителя).
-

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:	
заявление	запрос о предоставлении муниципальной услуги «Компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»
документ, удостоверяющий личность заявителя	документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации)
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации
заявитель	физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги
представитель заявителя	лицо, которое действует в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия
Условные обозначения:	
а) требование к документу:	
О	предоставляется оригинал документа
К	предоставляется надлежащем образом заверенная копия документа
К (Н)	копия документа, заверенная нотариально
КЭ	представляется копия документа в электронной форме (скан-копия)
Э	электронный документ, сформированный при заполнении интерактивной формы на Едином портале
б) способы подачи документов:	

Л	документ подается Лично в СОШ/ООКСМП
ПС	документ подается посредством направления почтового отправления
ЕП	документ подается через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
в) межведомственное информационное взаимодействие	
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
СФ	Социальный фонд России

Приложение № 2
к Административному регламенту

Таблица 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификаторы
1.	Решение о предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо, обратился лично	ФЛ
		Физическое лицо, обратился через представителя	ФП
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо, обратился лично	ФЛ
		Физическое лицо, обратился через представителя	ФП

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Требования к представлению документов	Способы подачи документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	ФЛ, ФП	Заявление	В 1 экземпляре – О	Л, ПС
			В 1 экземпляре – Э	ЕП При подаче через ЕП - заполнение интерактивной формы
2.	ФЛ, ФП	документ, удостоверяющий личность заявителя (Один из перечисленных: а) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность	Для установления личности и сверки данных в запросе – О. Возвращается заявителю	Л, МФЦ

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Требования к представлению документов	Способы подачи документов
		гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; 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)	В 1 экземпляре – К (Н)	ПС
			Э	ЕП формируется из данных учетной записи ЕСИА
3.	ФП	Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность или иной документ)	В 1 экземпляре – О и К	Л
			В 1 экземпляре – К (Н)	ПС
			В 1 экземпляре – К (Э)	ЕП
4.	ФЛ, ФП	Документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (свидетельство о рождении, документ об опеке и т.п.)	Для сверки данных в запросе – О и К. Возвращается заявителю	Л
			К (Н)	ПС
			К (э)	ЕП
5.	ФЛ, ФП	Документы, удостоверяющие личность детей в возрасте от 14 до 18 лет	О и К (сверка с оригиналом)	Л
			К (Н)	ПС
			К (Э)	ЕП

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Требования к представлению документов	Способы подачи документов
6.	ФЛ, ФП	документ (справка), подписанный 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), – для заявителей, указанных в пункте 2.1 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 1 экземпляре – О или К (сверка с оригиналом)	Л
			В 1 экземпляре – К (Н)	ПС
			В 1 экземпляре – К (Э)	ЕП

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Требования к представлению документов	Способы подачи документов
		в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»		
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат межведомственному запросу)				
1.	ФЛ, ФП	Сведения о рождении детей в возрасте до 14 лет Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении)	В 1 экземпляре – О	Л
			В 1 экземпляре – К (Н)	ПС
			В 1 экземпляре – К (Э)	ЕП
2.	ФЛ, ФП	Сведения о регистрации (расторжении) брака между родителями Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении (расторжении) брака)	В 1 экземпляре – О	Л
			К (Н)	ПС
			К (Э)	ЕП
3.	ФЛ, ФП	Сведения о лишении (ограничении) родительских прав Запрашиваются в органах опеки и попечительства	О	Л
			К (Н)	ПС
			К (Э)	ЕП
4.	ФЛ, ФП	Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком Запрашиваются в органах опеки и попечительства	О	Л
			К (Н)	ПС
			К (Э)	ЕП
5.	ФЛ, ФП	Сведения об участии в специальной военной операции (для льготной категории) Запрашиваются	О	Л
			К (Н)	ПС

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Требования к представлению документов	Способы подачи документов
		в уполномоченных органах (воинских частях и др.)	К (Э)	ЕП
6.	ФЛ, ФП	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об изменении фамилии, имени, отчества)	О	Л
			К (Н)	ПС
			К (Э)	ЕП
7.	ФЛ, ФП	Сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) Запрашиваются в органах опеки и попечительства	О	Л
			К (Н)	ПС
			К (Э)	ЕП
8.	ФЛ, ФП	Сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью Запрашиваются в органах опеки и попечительства	О	Л
			К (Н)	ПС
			К (Э)	ЕП
Обязанность представления документов, указанных в строках 1-2 (в части сведений о рождении детей, заключении (расторжении) брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык) возложена на заявителя.				
2.	ФЛ, ФП	Документы (сведения), указанные в строках 3, 5 (в части сведений о рождении детей, заключении (расторжении) брака, выданных органами ЗАГС РФ) и строках 4, 6 - 9	В 1 экземпляре – О	запрашиваются в органах (организациях), в распоряжении которых находятся указанные сведения, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Требования к представлению документов	Способы подачи документов
				с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе и в случае предоставления муниципальной услуги в проактивном режиме

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований
для приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе: - заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя; - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в таблице 2 Приложения № 2 к настоящему	ФЛ, ФП

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
	Административному регламенту; - заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей)	
2.	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, ФП
3.	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	ФЛ, ФП
4.	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги	ФЛ, ФП
5.	заявление подано в исполнительный орган субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	ФЛ, ФП
6.	электронные образы документов не соответствуют требованиям к форматам, определенным пунктом 2.12.6 настоящего Административного регламента	ФЛ, ФП
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации	ФЛ, ФП
2.	отсутствие в заявлении, поданном непосредственно в образовательную организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей)	ФЛ, ФП
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента	ФЛ, ФП

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
2.	представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	ФЛ, ФП
3.	представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Мурманской области	ФЛ, ФП
4.	заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в образовательную организацию (уполномоченный орган)	ФЛ, ФП
5.	непредставление заявителем необходимых документов и сведений в установленный срок после приостановления	ФЛ, ФП

Приложение № 3
к Административному регламенту

Руководителю
образовательной организации

полное наименование образовательной организации,

Ф.И.О. руководителя

От _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя),
проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории
ЗАТО г. Островной»

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 муниципальной услуги (далее – заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
Дата рождения:	
Пол:	
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:	

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
Дата рождения:	
Пол:	
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):

(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)

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 прилагаю копии следующих 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.

Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (-ая) по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность: _____

(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации ЗАТО г. Островной на обработку моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

которому являюсь _____
(мать, отец, законный представитель)

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета реализации права учащихся на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- учета учащихся, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета учащихся, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию, образование и профессиональную подготовку, содействие учащимся в обучении, трудоустройстве;
- обеспечения личной безопасности учащихся;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную организацию;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления муниципальной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад»; распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка,

на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я проинформирован (-а), что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем: автоматизированная информационная система «Электронный детский сад».

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», сайт детского сада.

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (-а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

« ____ » _____ 20 ____ г
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя / расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия 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.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории ЗАТО г. Островной»

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Островной» от «___» _____ 20__ г. :

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:

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

в размере ____% от среднего размера 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) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

*(должность руководителя
(заместителя руководителя)
уполномоченного органа)*

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: _____
(ФИО заявителя(представителя))

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр
и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории ЗАТО г. Островной»

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Островной» от «___» _____ 20__ г.

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:

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____
(наименование образовательной организации)

на основании: _____

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Островной» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории ЗАТО г. Островной» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*(должность руководителя
(заместителя руководителя)
уполномоченного органа)*

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «_____» _____ 20__ г.
