



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2026

№ 1204

Мончегорск

**Об утверждении административного регламента
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 округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области»**

На основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом 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», постановлением Правительства Мурманской области от 31.07.2013 № 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», Уставом города Мончегорска, постановлением администрации города Мончегорска от 05.11.2025 № 1401 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Мончегорске»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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 округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области».

2. Управлению образования администрации города Мончегорска (Солтан И.В.):

2.1. Организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

2.2. Разместить административный регламент на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Мончегорский рабочий плюс» и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Мончегорска по социальной политике.

Глава города Мончегорска

А.В. Рудаков

УТВЕРЖДЕН

**постановлением администрации
города Мончегорска
от 12.08.2026 № 1204**

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 округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий 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 округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является 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 заявителя).

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

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю заявителя) в соответствии с категориями (признаками) заявителя,

сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал).

1.3.2. Определение категории заявителя для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Мончегорска (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения города Мончегорска, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение, образовательная организация).

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) в решении;
- решение об отказе в исправлении технических ошибок (опечаток) 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 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, указанных в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, 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) 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.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в образовательной организации до дня направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Учреждении заявления и документов, полученных от МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.5. 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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении составляет не более 15 минут.

2.6.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.2. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в Учреждение.

2.7.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Учреждении заявления и документов, полученных от МФЦ.

2.7.4. Регистрация заявления, поступившего с использованием Единого портала в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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)» (Единый портал, 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.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ 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 МФЦ в части:

а) информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) приема и передачи в Учреждение запроса (заявления) и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ 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 заявителя) в МФЦ, заявление и документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Учреждение в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Возможность подачи запроса (заявления) и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) в любом 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 муниципальной услуги только совершеннолетним физическим лицам.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной 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 муниципальная 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. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в Учреждение запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявителем (представителем заявителя) запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется путем заполнения интерактивной формы на Единый портал 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 Учреждении или почтой;
- через личный кабинет на Едином портале.

Запрос, направленный посредством Единого портала, поступает в Учреждение.

Требования к формату электронных документов приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Ответственное должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов, заверяет копии, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя).

2.11.4. Направление документов в электронной форме осуществляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

2.11.5. 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 структурных подразделений администрации города Мончегорска, 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 (представитель заявителя) 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».

2.11.6. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании заявления в составе единого запроса о предоставлении двух и более государственных и муниципальных услуг с использованием Единого портала будет реализована при предоставлении технической возможности оператором Единого портала.

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 настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных таблицей № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, Учреждение в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя о принятом решении, с указанием оснований такого отказа.

Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём поступления в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образовательная организация направляет заявителю подписанное решение способом, указанным в заявлении.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется уведомление по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

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 настоящего 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 образовательную организацию (Учреждение);

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 настоящему Административному регламенту.

2.12.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственные должностные лица Учреждений, предоставляющих указанную услугу, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. В случае предоставления муниципальной услуги согласно результатам, указанным в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента, Учреждением осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса (заявления) и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- е) предоставление результата муниципальной услуги;
- ж) исправление технических ошибок (опечаток) в решении (по отдельному обращению).

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя осуществляется на основании заявления. Полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом указан в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту. Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или учреждения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или посредством Единого портала.

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган (образовательную организацию) заявления заявителя (представителя заявителя) и документов (информации), необходимых для предоставления услуги.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также способы их подачи приведены в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления лично – документ, удостоверяющий личность;
- посредством Единого портала – сведения, содержащиеся в документе, формируются при подтвержденной учетной записи в ЕСИА или иных государственных информационных системах.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

1) при поступлении заявления по электронной почте заявление распечатывается на бумажный носитель, регистрируется в журнале регистрации либо в электронной форме;

2) в день регистрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, приведенных в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, в день регистрации заявления подготавливает, подписывает у начальника управления образования или лица, его замещающего, уведомление об отказе в предоставлении услуги, и направляет его заявителю (представителю заявителя);

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день регистрации передает зарегистрированное заявление и документы начальнику управления образования или лицу, его замещающему.

3.3.8. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день с момента поступления заявления в управление образования.

3.3.9. Результаты административной процедуры:

1) зарегистрированное заявление;

2) уведомление заявителю (представителю заявителя) об отказе в предоставлении услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов и передача их на исполнение должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа (образовательной организации) зарегистрированного заявления заявителя (представителя заявителя).

3.4.2. Руководитель уполномоченного органа (образовательной организации) или лицо, его замещающее:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, приведенных в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, в день регистрации заявления подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги в день регистрации визирует заявление и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и исполнение услуги, на исполнение.

3.4.3. Срок выполнения административных действий - 1 рабочий день с момента поступления заявления в управление образования.

3.4.4. Результат административной процедуры – резолюция на заявлении заявителя (представителя заявителя) и передача заявления с документами на исполнение должностному лицу, ответственному за исполнение услуги.

3.5. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме отдельным категориям граждан (лицам, указанным в абзаце третьем подпункта 2.1 пункта 2 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 ребенка в Автоматизированной информационной системе «Электронная школа» и реализация передачи данных сведений в АИС «ЭСРН МО»;
- направление уведомления о возможности получения компенсации в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

3.5.3. При проактивном уведомлении заявителя о праве на предоставление муниципальной услуги выполняются административные процедуры, предусмотренные подразделом 3.1 настоящего Административного регламента, в соответствии со сроком, указанным в пункте 2.4.5.

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

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством почтового отправления;
- через Единый портал;
- при личном обращении в Учреждение;
- посредством телефонной связи.

**Приложение № 1
к Административному
регламенту**

ПЕРЕЧЕНЬ

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

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Уполномоченный орган	Администрация муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области
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 заявителя	Лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке
Компенсация	Компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми

Условные обозначения способов подачи документов:

Обозначение	Расшифровка
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:

Обозначение	Расшифровка
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

№ п/п	Признак заявителя	Идентификатор категории (признака)
Результат предоставления муниципальной услуги: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации родительской платы		
1	Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка	1ФЛ
2	Представитель заявителя	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)
1	2	3	4	5	6
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно					
Результат предоставления муниципальной услуги: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации родительской платы					
1	1 ФЛ, 2 ФЛ	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	1 ФЛ, 2 ФЛ	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 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	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

1	2	3	4	5	6
		гражданства в Российской Федерации; г) вид на жительство)			
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 заявитель является законным представителем ребенка (свидетельство о рождении, документ об опеке и т.п.)	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О и К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	При Л, МФЦ — сверка с оригиналом
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 № 3 к Административному регламенту)	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ, ПС); формируется при заполнении интерактивной формы (ЕП)	1 экземпляр
7	1ФЛ, 2ФЛ	Документ, подтверждающий участие в СВО (гибель) (в случае отсутствия сведений в распоряжении Министерства обороны Российской Федерации)	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О или К (Л, МФЦ); К(Н) (ПС); К(э) (ЕП)	При Л, МФЦ — сверка с оригиналом

1	2	3	4	5	6
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат межведомственному запросу)					
1	1 ФЛ, 2 ФЛ	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)
2	1 ФЛ, 2 ФЛ	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)
3	1 ФЛ, 2 ФЛ	Сведения о лишении родительских прав (ограничении)	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
4	1 ФЛ, 2 ФЛ	Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
5	1 ФЛ, 2 ФЛ	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)

1	2	3	4	5	6
					сведений об изменении фамилии, имени, отчества)
6	1 ФЛ, 2 ФЛ	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 (военных частях и др.)
7	1 ФЛ, 2 ФЛ	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
8	1 ФЛ, 2 ФЛ	Сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
Результат предоставления муниципальной услуги: исправление технических ошибок (опечаток) в решении решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации родительской платы					
1	1 ФЛ, 2 ФЛ	Заявление об исправлении технических ошибок (опечаток)	Л, ПС	О (Л, ПС)	1 экземпляр.
2	1 ФЛ, 2 ФЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя (один из перечисленных: а) паспорт гражданина Российской Федерации,	Л, ПС	О (Л); К(Н); (ПС)	При Л — сверка с оригиналом, оригинал возвращается

1	2	3	4	5	6
		удостоверяющий личность 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)			
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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов		

1	2	3
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 № 4 к Административному регламенту	1ФЛ, 2ФЛ
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
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

1	2	3
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
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

**Приложение № 2
к Административному
регламенту**

В _____

(наименование Учреждения, предоставляющего
муниципальную услугу)

ОТ _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

**ЗАПРОС
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫПЛАТА
КОМПЕНСАЦИИ РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ,
ОСВАИВАЮЩИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД МОНЧЕГОРСК С
ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ».**

Прошу назначить компенсацию родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа город Мончегорск с подведомственной территорией Мурманской области, взимаемой с родителей (законных представителей):

(наименование образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии): _____

Дата рождения: _____

(день, месяц, год)

Пол: _____

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета: _____

Гражданство: _____

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия,
номер: _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан, код подразделения: _____

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического
проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер
индивидуального лицевого
счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта
о рождении или свидетельства
о рождении:

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

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

лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

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

(наименование образовательной организации)

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

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05. 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»

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):

через организацию почтовой связи:

(адрес, почтовый индекс)

на расчетный счет:

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

Способ получения результата рассмотрения заявления:

К заявлению прилагаются:

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)

Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « ____ » ____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному
регламенту

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)

(расшифровка подписи)

Дата _____
(число, месяц, год)

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

(почтовый адрес)

(телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись/расшифровка подписи _____ / _____

Приложение № 4
к Административному
регламенту

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 _____
М.П. _____

ФИО _____

« ____ » _____ 20__ г.