

Приложение
к постановлению администрации
г. Мурманска
от 10.04.2023 № 1249

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного
образования в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории муниципального образования
городской округ город-герой Мурманск»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования городской округ город-герой Мурманск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Городской округ город-герой Мурманск.» (далее — уполномоченный орган).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом дошкольного образования комитета по образованию администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, и комитет соответственно), ведущие программисты муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Мурманска «Городской информационно-методический центр работников образования» (далее – ИТ-специалист), а также работники муниципальных образовательных учреждений города Мурманска, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – ответственные должностные лица ОУ и Учреждение соответственно).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Решения оформляются в соответствии с формами, рекомендуемыми Единым стандартом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных

организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 (далее — Единый стандарт).

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- на бумажном носителе при личной явке в образовательную организацию;
 - на бумажном носителе при личной явке в уполномоченный орган;
 - на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;
 - в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале.
- Способ получения результата указывается заявителем в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной 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)» (ЕПГУ);
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА);
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут»;
- автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (АИС «ЭСРН МО»);
- региональная государственная информационная система в сфере образования;
- система электронного документооборота уполномоченного органа.

2.10.3. Предоставление муниципальной услуги в 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) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- б) приема и передачи в уполномоченный орган заявления и документов, 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) в МФЦ, заявление и документы на предоставление муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

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

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

предоставлением государственной услуги только совершеннолетним физическим лицам.

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 1.2.1 Административного регламента (не является родителем/законным представителем);
- б) представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;
- в) представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Мурманской области;
- г) отзыв заявления заявителем (осуществляется при личном обращении заявителя в образовательную организацию (уполномоченный орган);
- д) непредставление заявителем необходимых документов и сведений в установленный срок после приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган уведомляет заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ. Уведомление оформляется в соответствии с формой, рекомендованной Единым стандартом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

1. Профилирование заявителя.
2. Прием заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Межведомственное информационное взаимодействие.

4. Приостановление предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований).
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
6. Предоставление результата муниципальной услуги.
7. Исправление технических ошибок (опечаток, ошибок) в решении (по отдельному обращению).

3.2. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги

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

- наличие в АИС «ЭСРН МО» сведений о заявителе;
- региональная государственная информационная система в сфере образования;
- направление уполномоченной организацией уведомления о возможности получения компенсации в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ**Приложение № 1****I. Перечень условных обозначений и сокращений**

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

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

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

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

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		<p>перечисленных:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 гражданства в Российской Федерации; 		<p>учетной записи ЕСИА</p>	

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		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 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 оригиналом
6	1ФЛ, 2ФЛ	Согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в заявлении (по форме, размещенной в	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ, ПС); формируется при заполнении интерактивной формы	1 экземпляр

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		приложения № 4 Административного регламента)		(ЕП)	
7	1ФЛ	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 оригиналом
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат межведомственному запросу)					
7	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения о рождении детей в возрасте до 14 лет	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении)
8	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения о регистрации (расторжении) брака между родителями	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
					заклучении (расторжении) брака)
9	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения о лишении (ограничении) родительских прав	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
10	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в органах опеки и попечительства
11	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Межведомственный запрос направляется в ЕГР ЗАГС (Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений об изменении фамилии, имени, отчества)
12	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об участии в специальной военной операции (для льготной категории)	Л, МФЦ, ПС, ЕП	О (Л, МФЦ), К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	Запрашиваются в уполномоченных органах (воинских частях и др.)
13	1ФЛ, 2ФЛ	Сведения об	Л,	О (Л, МФЦ),	Запрашиваются

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		установлении или оспаривании отцовства (материнства)	МФЦ, ПС, ЕП	К(Н) (ПС), К(э) (ЕП)	в органах опеки и попечительства
14	1ФЛ, 2ФЛ	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, ошибок) в решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации родительской платы					
14	1ФЛ, 2ФЛ	Заявление об исправлении технических ошибок (опечаток, ошибок) (по форме, приложения № 4)	Л, ПС,	О (Л, ПС);	1 экземпляр.
2	1ФЛ, 2ФЛ	Документ, удостоверяющий личность заявителя (Один из перечисленных	Л, ПС	О (Л); К(Н) (ПС);	При Л — сверка с оригиналом, оригинал возвращается

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		<p>:</p> <p>а) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</p> <p>б) Паспорт иностранного гражданина или иной документ, предусмотренный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица;</p> <p>в) Временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;</p>			

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых документов	Способы подачи	Требования к представлению документов	Иные требования (примечание)
		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
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов		
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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
4	На дату обращения истек срок действия представленных документов	1ФЛ, 2ФЛ
5	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном порядке	1ФЛ, 2ФЛ
6	Представленные документы содержат повреждения, не позволяющие в полном объеме использовать информацию	1ФЛ, 2ФЛ
7	Заявление подано в орган, в полномочия которого не входит принятие решения о предоставлении компенсации в отношении заявителя	1ФЛ, 2ФЛ
8	Электронные образы документов не соответствуют требованиям к форматам, определенным в приложении № 2 Административного регламента	1ФЛ, 2ФЛ
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
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	1ФЛ, 2ФЛ

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
	представителем)	
2	Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	1ФЛ, 2ФЛ
3	Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Мурманской области	1ФЛ, 2ФЛ
4	Заявитель отозвал заявление (при личном обращении)	1ФЛ, 2ФЛ
5	Непредставление заявителем необходимых документов и сведений в установленный срок после приостановления	1ФЛ, 2ФЛ

ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАТУ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Формирование электронного образа документа (скан-копии) допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается).
2. Сканирование осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
 - «черно-белый» – при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;
 - «оттенки серого» – при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения;
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» – при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.
3. При сканировании должны быть сохранены все аутентичные признаки подлинности документа, а именно: графическая подпись лица, печать, угловой штамп бланка.
4. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме (скан-копии), направляются в следующих форматах:

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

6. Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
7. Общий объем файлов (заявления и приложений) при направлении на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа не должен превышать 25 Мб.
8. При подаче заявления через Единый портал формирование электронных образов документов осуществляется в соответствии с техническими требованиями Единого портала. Заявление, поданное через Единый портал, считается подписанным простой электронной подписью заявителя при авторизации с использованием ЕСИА.

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Кому:

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении компенсации родительской
платы

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляем Вас о том, что рассмотрение Вашего заявления о предоставлении компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми от «» _____ 20 г. № _____ приостановлено по следующему(им) основанию(ям):

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

1. _____
2. _____
3. _____

Способ представления документов: _____

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

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

Должность _____

ФИО

М.П.

«_____» _____ 20 г.

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Сведения о субъекте персональных данных

В _____

(ФИО)

Адрес: _____

(вид документа)_____
(серия, номер)_____
(кем, когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

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

(ФИО, адрес регистрации (проживания) субъекта персональных данных, документ,_____
удостоверяющий личность, вид, номер, кем и когда выдан)

2. Целью обработки персональных данных является предоставление меры поддержки.

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

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

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

(подпись)_____
(расшифровка подписи)Дата _____
(число, месяц, год)

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

(почтовый адрес)_____
(телефон)_____
(адрес электронной почты)Подпись/расшифровка
подписи _____ / _____