



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2024 № 313-па  
г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Северодвинск», за счет средств местного бюджета»**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации

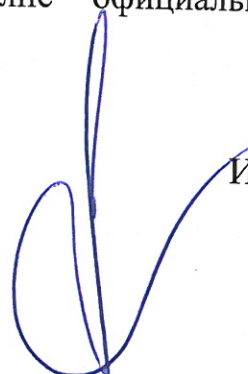
### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Северодвинск», за счет средств местного бюджета», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 24.01.2024 № 19-па, изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска обнародовать настоящее постановление, разместив его в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска



  
И.В. Арсентьев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 24.01.2024 № 19-па  
(в редакции от 14.06.2024 № 313-па)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в муниципальных образовательных организациях,  
находящихся на территории муниципального образования  
«Северодвинск», за счет средств местного бюджета»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Северодвинск», за счет средств местного бюджета» (далее – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

Родители (законные представители) для предоставления Услуги подают заявление в муниципальную образовательную организацию, подведомственную Управлению образования Администрации Северодвинска, ежегодно.

1.2. Услуга включает следующие подуслуги:

- 1) «Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;
- 2) «Предоставление родителям (законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях».

1.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги заявителю.

## **2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

2.1. Заявителем на получение Услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в муниципальную образовательную организацию, подведомственную Управлению образования Администрации Северодвинска (далее – заявитель).

2.2. Заявителем может быть:

гражданин Российской Федерации;

иностранный гражданин или лицо без гражданства.

2.3. От имени заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

представитель заявителя при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

законный представитель заявителя (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

В случае оформления доверенности, подтверждающей полномочия на обращение за получением Услуги, в форме электронного документа доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной подписью нотариуса.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **3. Наименование Услуги**

Полное наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования «Северодвинск».

### **4. Наименование органа Администрации Северодвинска, предоставляющего Услугу**

Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, подведомственными Управлению образования Администрации Северодвинска (далее – Организация).

### **5. Правовые основания для предоставления Услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, размещается на официальном интернет-сайте



Администрации Северодвинска, Организаций и на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

6.1. Для получения Услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) (оригинал или нотариально заверенная копия, в 1 экземпляре), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени и в интересах заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия, в 1 экземпляре) (при личном обращении);

2) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (детей) (при личном обращении) (оригинал в 1 экземпляре);

3) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства) (оригинал в 1 экземпляре).

6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – СНИЛС) (оригинал в 1 экземпляре или в форме электронного документа);

2) сведения об изменении фамилии, имени или отчества (при наличии) для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего (-их) в семье, изменивших фамилию, имя или отчество (при наличии) (оригинал в 1 экземпляре);

3) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки над несовершеннолетним (оригинал в 1 экземпляре).

6.3. Для получения подуслуги «Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» заявитель дополнительно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие одно из обстоятельств:

а) справка, подтверждающая факт обучения в организации в очной форме (для обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организаций высшего образования очной формы обучения) (оригинал в 1 экземпляре);

б) справка с места работы (для работников муниципальных организаций, получающих заработную плату по группе должностей



работников учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней профессионально-квалификационных групп работников образования) (оригинал в 1 экземпляре);

в) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего наличие у ребенка ограниченных возможностей здоровья, в 1 экземпляре;

3) справка с места работы родителей (законных представителей) о доходах за последние три месяца, предшествующие подаче заявления о получении муниципальной компенсации (оригинал в 1 экземпляре);

4) справка о получении и размере алиментов за последние три месяца, предшествующие подаче заявления о получении муниципальной компенсации (оригинал в 1 экземпляре);

5) справка из органов социальной защиты населения о получении государственной социальной помощи (социального пособия) за последние три месяца, предшествующие подаче заявления о получении муниципальной компенсации (оригинал в 1 экземпляре);

6) документ органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства на территории муниципального образования «Северодвинск» о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, в котором проживает (проживают) заявитель и члены его семьи. При этом указанный документ должен быть выдан не ранее чем за 10 календарных дней до дня представления заявления (оригинал в 1 экземпляре);

7) справка медико-социальной экспертизы, подтверждающая наличие инвалидности (для заявителя, являющегося инвалидом I или II группы) (в случае отсутствия сведений об инвалидности на единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере) (оригинал в 1 экземпляре).

6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе по подуслуге «Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) справка медико-социальной экспертизы, подтверждающая наличие инвалидности (для заявителя, являющегося инвалидом I или II группы) (в случае наличия сведений об инвалидности на единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере) (оригинал в 1 экземпляре);

б) справка о регистрации в органе службы занятости населения, если заявитель не работает (оригинал в 1 экземпляре).

6.5. Для получения подуслуги «Предоставление родителям (законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях» заявитель дополнительно представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;



2) документ, подтверждающий одно из обстоятельств:

а) направление врача-фтизиатра в группу для детей, первично инфицированных туберкулезом (отнесение ребенка к категории детей с туберкулезной интоксикацией) (оригинал в 1 экземпляре);

б) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего наличие у ребенка ограниченных возможностей здоровья, в 1 экземпляре;

в) справка медико-социальной экспертизы, подтверждающая наличие инвалидности у ребенка (для детей, имеющих статус «ребенок-инвалид») (в случае отсутствия сведений об инвалидности на единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере) (оригинал в 1 экземпляре).

6.6. Заявитель вправе представить по собственной инициативе по подуслуге «Предоставление родителям (законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях» следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка медико-социальной экспертизы, подтверждающая наличие инвалидности у ребенка (для детей, имеющих статус «ребенок-инвалид») (в случае наличия сведений об инвалидности на единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере) (оригинал в 1 экземпляре).

6.7. Заявитель может представить документы следующими способами:

1) почтовым отправлением;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

6.8. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении Услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пунктах 6.2, 6.4 и 6.6 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю Услуги.

6.9. В случае если обращение за получением Услуги осуществлено в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением Услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Архангельском

региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В документах допускается использование факсимильного воспроизведения подписи с помощью средств механического или иного копирования, электронной подписи либо иного аналога собственноручной подписи.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся Услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пунктах 6.1, 6.3 и 6.5 настоящего административного регламента, сотруднику Организации.

Копии оригиналов заявителя заверяются сотрудником Организации и хранятся в Организации.

6.10. Сотрудник Организации не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организаций, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Северодвинска;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Северодвинска муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:



изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации Северодвинска при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя привлекаемой многофункциональным центром организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

6.11. Заявитель после представления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Организацию.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не имеет полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

2) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет

в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой;

7) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

8) заявление о предоставлении Услуги подано в Организацию, в полномочия которой не входит предоставление Услуги;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной;

10) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

11) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

## **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Срок предоставления Услуги – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Организацию, 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. Срок рассмотрения заявления составляет 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

8.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация заявления и прилагаемых документов – в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) рассмотрение представленных документов – 3 рабочих дня, а в случае, указанном в абзаце втором пункта 8.1 настоящего административного регламента, – 8 рабочих дней;

отказ в приеме документов – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги после рассмотрения представленных документов – 1 рабочий день;

4) выдача результата предоставления Услуги – 1 рабочий день.

8.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Организации составляет не более 15 минут.

8.4. Приостановление предоставления Услуги составляет не более 5 рабочих дней.

## **9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении Услуги**

9.1. Основания для приостановления предоставления Услуги:

1) возникновение необходимости дополнительной проверки документов;

2) обстоятельства, препятствующие проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

9.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных подразделом 2 настоящего административного регламента;

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

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

4) заявитель отозвал заявление.

Отзыв Заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Организацию.

При наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение Услуги, заявитель в течение 2 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязан уведомить об этом Организацию.

## **10. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

За предоставление Услуги плата не взимается.

## **11. Результат предоставления Услуги**

11.1. Результатом предоставления подуслуги «Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу



дошкольного образования» является:

решение Организации о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

решение Организации об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

11.2. Результатом предоставления подуслуги «Предоставление родителям (законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях» является:

решение Организации о предоставлении Услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

11.3. Решение о предоставлении Услуги принимается ежегодно.

11.4. Сведения о ходе предоставления Услуги, результат предоставления Услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Организации.

## **12. Требования к местам предоставления Услуги**

Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования Организации, предоставляющей Услугу, фамилий, имен и отчеств (последнее – при наличии) сотрудников Организации, осуществляющих организацию предоставления Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителем отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **13. Показатели доступности и качества Услуги**

13.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 3 настоящего административного регламента;

3) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Организацией, предоставляющей Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ) и ЕПГУ:

размещение на РПГУ и ЕПГУ форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять заявления о предоставлении Услуги в электронной форме;

обеспечение возможности оплаты государственной пошлины за предоставление услуг (в случае если за предоставление услуги предусмотрена плата);

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием РПГУ и ЕПГУ мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на РПГУ и ЕПГУ;

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Организацией, предоставляющей Услугу;

6) безвозмездность предоставления Услуги.

13.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке жалоб заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Организации, ее должностных лиц, предоставляющих Услугу.

## **14. Иные требования к предоставлению Услуги**

14.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

14.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, не предусмотрены.

## **III. Административные процедуры**

### **15. Регистрация заявления**

15.1. Основанием для начала предоставления Услуги является получение заявления о предоставлении Услуги.

Сотрудник Организации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично

от заявителя (законного представителя).

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов, если нет оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 7 настоящего административного регламента, сотрудник на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям, после чего заявление регистрируется сотрудником Организации, на заявлении ставится номер и дата регистрации. заявителю выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

15.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме. Сотрудник Организации производит прием заявления с прилагаемыми документами, после чего заявление регистрируется в системе электронного документооборота и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

Заявления, поступившие в электронной форме во внерабочее время, подлежат регистрации в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иным образом.

15.3. Заполненное на ЕПГУ или РПГУ заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в подразделе 6 настоящего административного регламента, в Организацию. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

## **16. Рассмотрение документов**

16.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя, сотрудник Организации проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов в течение сроков, указанных в подпункте 2 пункта 8.2 настоящего регламента, со дня регистрации заявления.



16.2. При поступлении заявления по почте или в электронной форме сотрудник Организации рассматривает его в течение сроков, указанных в подпункте 2 пункта 8.2 настоящего административного регламента, со дня регистрации заявления.

16.3. Если заявитель настаивает на принятии документов, но имеются основания для отказа в их приеме, либо документы поступили по почте, в электронной форме и также имеются основания для отказа в их приеме, в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления сотрудник Организации направляет заявителю письменное решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается руководителем Организации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, должно отражать информацию о наименовании Организации, предоставляющей Услугу; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги; право повторного обращения в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений; фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) руководителя Организации, принявшего решение.

## **17. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги**

17.1. При соответствии представленных документов всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, сотрудник Организации готовит решение о предоставлении Услуги (приложения 3, 4 к настоящему административному регламенту) в срок, не превышающий 1 рабочего дня, которое подписывается руководителем Организации.

17.2. В случаях, установленных пунктом 9.1 настоящего административного регламента, сотрудник Организации готовит уведомление в свободной форме о приостановлении предоставления Услуги, которое подписывается руководителем Организации.

В случае приостановления предоставления Услуги заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления Услуги направляет в Организацию способом, указанным в пункте 6.7 настоящего административного регламента, необходимые документы и сведения для предоставления Услуги.

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

17.3. В случаях, установленных пунктом 9.2 настоящего административного регламента, сотрудник Организации готовит решение об отказе в предоставлении Услуги (приложения 5, 6 к настоящему административному регламенту) в срок, не превышающий 1 рабочего дня, которое подписывается руководителем Организации.

## **18. Выдача результата предоставления Услуги заявителю**

18.1. Решение о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги) выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в Организации, ставит дату получения.

При отправке по почте результата предоставления Услуги сотрудник Организации подшивает в дело экземпляр почтового уведомления с отметкой о вручении.

18.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

18.3. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Организацию одним из способов, предусмотренных пунктом 6.7 настоящего административного регламента, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению 7 к настоящему регламенту.

Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления путем внесения изменений в документы, являющиеся результатом предоставления Услуги.

18.4. При наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение Услуги, заявитель в течение 2 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств обязан уведомить об этом Организацию.

## **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем Организации в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением сотрудниками Организации административных действий при предоставлении Услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

Обязанности сотрудников по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в их должностных инструкциях.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Услуги Организациями устанавливаются распоряжением начальника Управления образования Администрации Северодвинска.

Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Организации**

Заявитель имеет право обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Организации, должностных лиц Организации (далее – жалоба).

Жалобы подаются:

- 1) на решение и действия (бездействие) работника Организации – руководителю Организации;
- 2) на решение и действия (бездействие) руководителя Организации – начальнику Управления образования Администрации Северодвинска;
- 3) на решение и действия (бездействие) начальника Управления образования Администрации Северодвинска – заместителю Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам;
- 4) на решение и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам – Главе Администрации Северодвинска.

Жалобы рассматриваются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Северодвинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденного постановлением Администрации Северодвинска от 17.05.2019 № 162-па, и настоящим административным регламентом.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных  
организациях, находящихся  
на территории муниципального  
образования «Северодвинск» за счет  
средств местного бюджета»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 24.01.2024 № 19-па  
(в редакции от 14.06.2024 № 313-па )

Руководителю

(наименование Организации)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного  
образования»

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

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 Организации)

Основание предоставления Услуги (нужное подчеркнуть):

- 1) заявитель — инвалид I или II группы;
- 2) заявитель — обучающийся профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования в очной форме обучения;
- 3) заявитель является работником муниципальной организации, получающим заработную плату по группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровней профессиональных квалификационных групп работников образования;
- 4) заявитель имеет трех и более несовершеннолетних детей (в том числе детей, находящихся под опекой в семьях граждан, и приемных детей, воспитывающихся в приемных семьях);
- 5) заявитель имеет детей с ограниченными возможностями здоровья.

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:

Реквизиты представляемых документов:

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 Организацию)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выплата компенсации  
родительской платы за присмотр  
и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
муниципального образования  
«Северодвинск» за счет средств  
местного бюджета», утвержденному  
постановлением Администрации  
Северодвинска  
от 24.01.2024 № 19-па  
(в редакции от 14.06.2024 № 313-па)

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление родителям (законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях»

\_\_\_\_\_  
(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу предоставить льготу в виде снижения/освобождения (нужное подчеркнуть) от родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в Организации, осуществляющей образовательную деятельность:

\_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

Основание предоставления Услуги (нужное подчеркнуть):

- 1) статус «ребенок-инвалид»;
- 2) категория детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- 3) категория детей с туберкулезной интоксикацией;
- 4) ребенок с ограниченными возможностями здоровья.

Фамилия, имя, отчество

(при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Пол:

(день, месяц, год)

Страховой номер  
индивидуального лицевого  
счета:

(мужской, женский)

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:

Реквизиты представляемых документов:

Способ получения результата рассмотрения заявления:

---

---

К заявлению прилагаются:

---

---

(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в Организацию)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных  
организациях, находящихся  
на территории муниципального  
образования «Северодвинск» за счет  
средств местного бюджета»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 24.01.2024 № 19-па  
(в редакции от 14.06.2024 № 313-па )

### РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги  
«Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми  
в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного  
образования», находящихся на территории

---

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Муниципальная  
компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

от

---

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

на основании

---

(наименование и реквизиты нормативного правового акта)

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 Организации

---

(наименование Организации)

---

(должность руководителя  
(заместителя руководителя))

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных  
организациях, находящихся  
на территории муниципального  
образования «Северодвинск» за счет  
средств местного бюджета»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 24.01.2024 № 19-па  
(в редакции от 14.06.2024 № 313-па )

## РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление родителям (законным представителям) льготы в виде снижения или  
освобождения от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных  
образовательных организациях», находящихся на территории

---

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление  
родителям (законным представителям) льготы в виде снижения/освобождения (нужное  
подчеркнуть) от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных  
образовательных организациях» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от

---

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

на основании

---

(наименование и реквизиты нормативного правового акта)

назначена льгота в виде снижения/освобождения (нужное подчеркнуть) от родительской  
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 Организации

---

(наименование Организации)

---

(должность руководителя  
(заместителя руководителя))

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на территории  
муниципального образования  
«Северодвинск» за счет средств местного  
бюджета», утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 24.01.2024 № 19-па  
(в редакции от 14.06.2024 № 313-па )

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Муниципальная компенсация  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу дошкольного образования», находящегося  
на территории

---

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Муниципальная  
компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных  
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

от

---

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

на основании

---

(наименование и реквизиты нормативного правового акта)

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 Организации:

---

(наименование Организации)

на основании

---

---

---

(перечислить пункты настоящего регламента)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в Организацию:

---

---

---

(наименование Организации)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Муниципальная компенсация родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

(должность руководителя  
(заместителя руководителя))

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации родительской  
платы за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных образовательных  
организациях, находящихся  
на территории муниципального  
образования «Северодвинск» за счет  
средств местного бюджета»,  
утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 24.01.2024 № 19-па  
(в редакции от 14.06.2024 № 313-па )

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление родителям  
(законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения  
от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных  
организациях»

---

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление  
родителям (законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения  
от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных  
организациях» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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

на основании \_\_\_\_\_

---

(наименование и реквизиты нормативного правового акта)

отказано в получении льготы в виде снижения/освобождения (нужное подчеркнуть)  
от родительской 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 Организации)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечислить пункты настоящего регламента)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление родителям (законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в образовательную Организацию:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование Организации)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление родителям (законным представителям) льготы в виде снижения или освобождения от родительской платы за присмотр и уход в муниципальных образовательных организациях» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
(заместителя руководителя))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_



Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выплата компенсации родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях, находящихся  
на территории муниципального образования  
«Северодвинск» за счет средств местного  
бюджета», утвержденному постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 24.01.2024 № 19-па  
(в редакции от 14.06.2024 № 313-па)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления  
муниципальной услуги

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, находящегося на территории

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

по заявлению о предоставлении муниципальной услуги от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_  
(реквизиты заявления)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
(полностью))

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить, с указанием  
новой редакции:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_