# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2025 № 725

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.10.2011 № 4467 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 35 Устава городского округа муниципального образования «город Екатеринбург»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (приложение).

2. Внести в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 12.08.2019 № 1950 «Об утверждении сводного перечня услуг, предоставляемых Администрацией города Екатеринбурга





и подведомственными ей учреждениями (организациями)» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 07.04.2025 № 698) изменение, дополнив приложение № 1 «Сводный перечень услуг, предоставляемых Администрацией города Екатеринбурга и подведомственными ей учреждениями (организациями)» строкой 31-1 следующего содержания:

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 31-1. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации | Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, Департамент культуры Администрации города Екатеринбурга, муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования | Департамент образования Администрации города Екатеринбурга, Департамент культуры Администрации города Екатеринбурга | Да | Да | Нет |

3. Департаменту информационной политики Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в издании «Екатеринбургский вестник» и разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф) в установленный срок.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Екатеринбурга Шевченко К.В.

И.о. Главы Екатеринбурга И.Е. Сутягин

Приложение к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 09.04.2025 № 725

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

## РАЗДЕЛ 1
## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее – услуга), устранения избыточных административных процедур (действий) при предоставлении услуги, определения состава, сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения при предоставлении услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, указанными в пункте 3 настоящего Административного регламента, и муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования, подведомственными Департаменту образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования), Департаменту культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент культуры). Муниципальные организации, указанные в настоящем пункте, далее именуются организациями.

3. За получением услуги могут обратиться физические лица – один из родителей (законный представитель) ребенка, посещающего организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в организации, в случае если размер среднедушевого дохода семьи не превышает полутора величин прожиточного минимума на душу населения, установленного в Свердловской области (далее – заявители).

В случае если дети из одной семьи посещают различные организации, право выбора организации для получения компенсации части родительской



платы за присмотр и уход за детьми в организациях предоставляется родителю (законному представителю).

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства.

От имени заявителя заявление о предоставлении услуги (далее – заявление) на личном приеме в организации или в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) и его филиалах может подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте:

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

единая система идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», обеспечивающая санкционированный доступ к информации, содержащейся в информационных системах;

автоматизированная информационная система (далее – АИС) – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий прием и регистрацию заявлений для получения услуги и передачу сведений в Единую государственную информационную систему социального обеспечения;

система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) – федеральная государственная информационная система, позволяющая органам и организациям осуществлять информационный обмен на основе унифицированных правил взаимодействия между информационными системами органов и организаций, а также обеспечивать единый технологический способ взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очередей электронных сообщений в соответствии с зарегистрированными форматами передаваемых сведений и единый технологический способ предоставления данных

из информационных систем органов и организаций посредством исполнения зарегистрированных запросов к витринам данных и фиксацию фактов движения электронных сообщений в системе взаимодействия;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

реестр лиц, имеющих право на компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях (далее – реестр), – электронный документ в формате XLS, составленный по форме, утвержденной Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 16.11.2017 № 591 «О реализации постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», направляемый сотрудником организации в районное управление образования Департамента образования;

скан-копия – цифровая копия подлинного документа, выданного на бумажном носителе.

5. Подать заявление и документы для получения услуги можно:

на личном приеме в организации, в которой обучается ребенок;

на личном приеме в многофункциональном центре и его филиалах;

через ЕПГУ (при подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер);

почтовым отправлением в адрес руководителя организации, в которой обучается ребенок (далее – почтовое отправление).

6. Справочная информация о графике работы, графике приема документов, местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении услуги, размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф) (далее – Официальный портал Екатеринбурга) в разделе «Дошкольные образовательные учреждения» («Жителям» – «Образование» – «Дошкольные образовательные учреждения»), в разделах «Детские школы искусств» и «Услуги в сфере культуры» официального сайта Департамента культуры (культура.екатеринбург.рф), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»), на ЕПГУ. Информация



о графиках работы организаций размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах организаций и информационных стендах, установленных в помещениях организаций.

С адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на информационных стендах, размещенных в помещениях многофункционального центра и его филиалов, а также на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: mfc66.ru (раздел «Офисы»).

7. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, подраздел «Образование»);

на странице Департамента образования на Официальном портале Екатеринбурга («Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Муниципальные услуги»);

в подразделе «Административные регламенты предоставления услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования «город Екатеринбург» (МАОУК Гимназия «Арт-Этюд»)» раздела «Услуги в сфере культуры» официального сайта Департамента культуры (культура.екатеринбург.рф);

на ЕПГУ;

через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга;

на информационных стендах, размещенных в помещениях организаций;

по телефону, электронной почте, на личном приеме заявителей в организациях, Департаменте образования или Департаменте культуры;

в многофункциональном центре и его филиалах.

По телефону сотрудниками Департамента образования, Департамента культуры или работниками многофункционального центра, организации предоставляется в том числе следующая информация:

сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;

сведения о сроках предоставления услуги;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

8. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

Информирование заявителей осуществляется сотрудниками Департамента образования, Департамента культуры и организаций на личном приеме, по телефону или по электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления услуги заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

При обращении заявителя лично или по телефону сотрудник

Департамента образования или Департамента культуры либо работник организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование осуществляется в дни и часы работы, предусмотренные графиком приема граждан.

Ответ на письменное обращение направляется способом, указанным заявителем в заявлении, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона сотрудника, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем организации, директором Департамента образования или директором Департамента культуры.

Информация о ходе предоставления услуги и документ, подготовленный по результатам ее предоставления, могут быть получены способом, указанным в заявлении, и размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за получением услуги.

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги в многофункциональном центре осуществляется по телефону или на личном приеме. Сотрудники многофункционального центра предоставляют обратившемуся лицу информацию о датах передачи документов в организацию. При наличии доступа к АИС, используемой в организации, сотрудники многофункционального центра предоставляют заявителю информацию, содержащуюся в АИС, относящуюся к заявлению этого заявителя (в частности, о готовности и направлении документов, являющихся результатом предоставления услуги).

Сведения о ходе предоставления услуги и документ, подготовленный по результатам ее предоставления, могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в организации, многофункциональном центре.

## РАЗДЕЛ 2
## СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации».

10. Услуга предоставляется Администрацией города Екатеринбурга



в лице Департамента образования, Департамента культуры и организациями.

В предоставлении услуги участвуют:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

территориальные органы опеки и попечительства города Екатеринбурга;

территориальные отделы военного комиссариата;

Министерство социальной политики Свердловской области;

органы записи актов гражданского состояния;

государственные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

многофункциональный центр.

11. Результатом предоставления услуги является решение о предоставлении услуги, оформленное в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, с последующим включением данных о заявителе в реестр.

Заявителю отказывается в предоставлении услуги в соответствии с пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента (решение об отказе в предоставлении услуги оформляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту).

12. Срок предоставления услуги составляет:

не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей);

не более одиннадцати рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (в случае отсутствия в заявлении, поданном на личном приеме в организации или многофункциональном центре либо направленном почтовым отправлением, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей).

13. Срок приостановления предоставления услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня отправки уведомления о приостановке предоставления услуги.

Основание для приостановления предоставления услуги указано в пункте 20 настоящего Административного регламента.

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга («Жителям» – «Образование» – «Департамент образования» – «Муниципальные услуги»), на странице Департамента культуры Официального портала Екатеринбурга («Жителям» – «Культура» – «Департамент культуры» – «Услуги»), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, «Каталог услуг» – «Образование»), на ЕПГУ.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих

представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

| Категория и (или) наименование представляемого документа | Форма представления документа | Порядок представления документа |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Заявление | Подлинник | Заявление составляется по форме, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.<br>Допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии заполнения полей, обязательных для заполнения, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.<br>При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.<br>На ЕПГУ заявление формируется путем внесения в интерактивную форму соответствующих сведений без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.<br>Заполненное на ЕПГУ заявление вместе с прикрепленными к нему электронными образами документов, указанных в настоящей таблице, направляется в организацию. |
| Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих | – | Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении документа, подготовленного в результате предоставления услуги |
| паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник или нотариально удостоверенная копия* | Для граждан Российской Федерации |
| удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | | Для военнослужащих Российской Федерации |
| военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | | |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | | |
| персональная электронная карта | | |
| справка взамен военного билета | | |
| документ, удостоверяющий личность лица, не имеющего действительного документа, удостоверяющего личность, на период рассмотрения | | Для лиц, находящихся на территории Российской Федерации подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской |



| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации | | Федерации |
| паспорт иностранного гражданина | Подлинник или нотариально удостоверенная копия* и нотариально заверенный перевод* | Для граждан иностранных государств |
| разрешение на временное проживание | То же | Для лиц без гражданства |
| временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации | | |
| вид на жительство | | |
| удостоверение беженца | " | Для лиц, признанных беженцами |
| свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу | " | Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации |
| свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | " | Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации |
| Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих | – | Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении документа, являющегося результатом предоставления услуги |
| доверенность в простой письменной форме | Подлинник | Для представителя заявителя – физического лица |
| доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной* | | |
| нотариально удостоверенная доверенность* | | |
| Свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранных государств | Подлинник, или нотариально удостоверенная копия* и нотариально заверенный перевод*, или электронный документ** | Представляется, если фамилия ребенка не совпадает с фамилией родителя, подающего заявление, в случае регистрации брака заявителя на территории иностранного государства |
| Свидетельство о расторжении брака, выданное компетентными органами иностранных государств | Подлинник, или нотариально удостоверенная копия* и нотариально заверенный перевод*, или электронный документ** | Представляется, если фамилия ребенка не совпадает с фамилией родителя, подающего заявление, в случае регистрации брака заявителя на территории иностранного государства |
| Документ, подтверждающий, что заявитель является родителем | – | – |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| (законным представителем) ребенка, из числа следующих | | |
| решение суда<br>свидетельство об усыновлении (удочерении) | Подлинник или нотариально удостоверенная копия * | Для граждан Российской Федерации. Представляется при отсутствии сведений о родстве в актах государственной регистрации рождения для подтверждения факта, что заявитель является законным представителем ребенка |
| свидетельство о рождении | Подлинник, или нотариально удостоверенная копия* и нотариально заверенный перевод*, или электронный документ** | Для граждан иностранных государств, для лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств |
| свидетельство об усыновлении (удочерении)<br>свидетельство об установлении отцовства | Подлинник или нотариально удостоверенная копия* и нотариально заверенный перевод* | Для граждан иностранных государств, для лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств |
| Справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение в очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) | Подлинник, или скан-копия** | Представляется в случае наличия в семье совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет. Справка должна быть выдана не ранее чем за три месяца до дня обращения с заявлением |
| Согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных | Подлинник или скан-копия | Представляется совершеннолетними лицами, сведения о которых указаны в заявлении (кроме заявителя); составляется по форме, установленной в приложении № 4. Представляется при личном обращении в организацию, многофункциональный центр, а также при направлении заявления почтовым отправлением |

* Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».
** Электронный документ и (или) скан-копия направляется при подаче заявления в электронном виде.
При подаче электронных документов такие документы представляются в формате SIG.
В случае подачи скан-копии документа, подтверждающего обучения ребенка в образовательной организации, через ЕПГУ такие документы представляются в форматах: pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff (для документов с текстовым содержанием, в том числе



| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием).<br>Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.<br>В случае направления документов по почте представляется нотариально удостоверенная копия. | | |

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

17. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденный Решением Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении

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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

19. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае их подачи на личном приеме в организации, в которой обучается ребенок, в многофункциональном центре и его филиалах или при направлении почтовым отправлением являются следующие факты:

1) заявление о предоставлении услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 15 настоящего Административного регламента;

3) на дату обращения за получением услуги срок действия представленных документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента, установленный в таких документах или предусмотренный законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, истек;

4) представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

5) представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

6) заявление подано в организацию, не уполномоченную на предоставление услуги (в случае подачи заявления на личном приеме либо при его направлении в организацию почтовым отправлением);

7) в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом).



В случае подачи заявления через ЕПГУ основания для отказа в приеме заявления и (или) документов отсутствуют.

20. Исчерпывающим основанием для приостановления предоставления услуги является возникновение необходимости в дополнительной проверке документов или обстоятельств, препятствующих проведению в рамках межведомственного взаимодействия проверки указанной заявителем информации.

21. Общими основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие факты:

1) лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных пунктом 3 настоящего Административного регламента;

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

3) заявителем не представлены документы и сведения, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня отправки заявителю уведомления о приостановке предоставления услуги.

22. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления о зачислении через ЕПГУ, помимо оснований, перечисленных в пункте 21, являются следующие факты:

1) ранее зарегистрировано заявление, поданное в отношении того же ребенка;

2) сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении;

3) представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки;

4) заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

5) электронные файлы документов не соответствуют требованиям, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента;

6) заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 15 настоящего Административного регламента;

7) на дату обращения за предоставлением услуги истек срок действия справки с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя.

23. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении услуги, документов и сведений, указанных в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, по межведомственному запросу не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

| Наименование услуги | Порядок, размер и основания взимания платы за услугу |
|---|---|
| Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации | Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе |
| Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальных услуг | Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1 |
| Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной | Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно |

25. Государственная пошлина и иная плата за предоставление услуги не взимается.

26. Выдача дубликата документа, предусмотренного пунктом 11 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

27. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении документа, являющегося результатом предоставления услуги, в организации или многофункциональном центре составляет не более15 минут.

29. Срок регистрации заявления в АИС составляет:

при личном обращении – не более 15 минут;

при направлении документов заказным письмом – не позднее следующего рабочего дня, со дня его поступления;

при подаче заявления через ЕПГУ – автоматически с фиксацией даты и времени формирования заявления в электронном виде на ЕПГУ (информация о регистрации заявления в АИС направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в течение суток).

30. К помещениям организации, предоставляющей услугу, многофункционального центра, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, прием документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача документа, являющегося



результатом предоставления услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении услуги, передвижения к месту предоставления услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, стульями.

6) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления услуги;

7) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

31. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения услуги в многофункциональных центрах, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

4) возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр;

5) создание необходимых условий доступности услуги для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

6) возможность подачи документов для получения услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

7) возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления услуги, в электронной форме;

8) возможность обращения за получением услуги в любой филиал многофункционального центра по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия).

32. Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через ЕПГУ, предоставляется заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ и имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Заявление, поданное через ЕПГУ, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя и поступает в АИС.

Критерии определения видов электронной подписи установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление через ЕПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя. К заявлению необходимо приложить документы из числа указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента в виде электронных документов или скан-копии указанных документов.

## РАЗДЕЛ 3
## СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

### Глава 1. Состав административных процедур

33. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, регистрация заявления при личном обращении заявителя в организацию или многофункциональный центр;

2) прием и регистрация заявления, поданного в электронном виде с использованием ЕПГУ;

3) прием и проверка документов, направленных почтовым отправлением;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

34. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услугу документах представлен в главе 6 настоящего раздела.

### Глава 2. Прием документов, регистрация заявления при личном обращении заявителя в организацию или многофункциональный центр

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры



является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в пункте 15 настоящего Административного регламента, в организацию или многофункциональный центр.

36. Специалист организации или специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя (при подаче заявления представителем заявителя осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия);

2) проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, формирует и регистрирует в АИС заявление;

4) загружает скан-копии заявления, подписанного заявителем, и представленных им документов в АИС;

5) выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления;

6) направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия соответствующие запросы в органы и организации, указанные в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

37. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист организации или многофункционального центра разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, заполняет решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем для получения услуги (форма решения приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов и расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй остается в организации или многофункциональном центре.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

39. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

40. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АИС заявление или решение об отказе в приеме документов.

## Глава 3. Прием и регистрация заявления, поданного в электронном виде с использованием ЕПГУ

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

42. Для подачи заявления в электронном виде с использованием ЕПГУ заявителю необходимо выполнить следующие действия:

пройти авторизацию в ЕСИА;

установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Екатеринбург»;

ввести краткое наименование услуги «Компенсация за детский сад» через поиск с помощью интерактивного помощника на ЕПГУ;

выбрать кнопку «Начать»;

заполнить форму заявления и загрузить электронные документы или скан-копии документов, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, после чего подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения.

При поступлении заявления в АИС в личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется уведомление о регистрации заявления в ведомстве с указанием даты и времени его формирования в электронном виде на ЕПГУ.

43. Специалист организации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в АИС направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляются межведомственные запросы, представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, поданных в электронном виде с использованием ЕПГУ.

45. Направление информации о ходе предоставления услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.

46. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в отношении заявления в АИС статус «Зарегистрировано».



## Глава 4. Прием и проверка документов, направленных почтовым отправлением

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение организацией почтового отправления, содержащего документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента.

49. Специалист организации выполняет следующие действия:

1) расписывается в извещении и на бланке уведомления (при наличии);

2) осуществляет вскрытие почтового отправления, проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления;

3) фиксирует в журнале приема заявлений дату (число, месяц и год) и время (час, минуты по местному времени) приема представленных документов;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, регистрирует в АИС заявление;

5) вносит данные, содержащиеся в заявлении, и загружает скан-копии представленных документов в АИС;

6) направляет заявителю способом, указанным в заявлении, расписку в получении документов, заверенную своей подписью, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер заявления;

7) направляет запросы в порядке межведомственного информационного взаимодействия (перечень организаций, в которые направляются межведомственные запросы, представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

50. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист организации:

1) формирует решение об отказе в приеме документов, представленных заявителем для получения услуги (форма решения приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе, указывает дату поступления почтового отправления, основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы;

2) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляет заявителю один экземпляр решения об отказе в приеме документов, представленных для получения услуги, способом, указанным в заявлении (второй экземпляр остается в организации).

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления почтового отправления в организацию.

52. Результатом выполнения административной процедуры является

прием документов либо отказ в приеме документов.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в АИС заявление или решение об отказе в приеме документов.

## Глава 5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заявление, зарегистрированное в АИС.

55. В рамках выполнения административной процедуры специалист организации, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов и сведений, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) основания для приостановления предоставления услуги, указанного в пункте 20 настоящего Административного регламента.

В случае наличия основания для приостановления предоставления услуги, указанного в пункте 20 настоящего Административного регламента, сотрудник организации, ответственный за прием документов, по истечении срока, установленного для получения результата межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия, готовит проект уведомления о приостановке предоставления услуги в свободной форме, в котором указывает данные о заявителе, дату поступления заявления, причины возникновения необходимости в дополнительной проверке документов или обстоятельства, препятствующие проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия, документы и сведения, необходимые для предоставления услуги, наименование своей должности, фамилию и инициалы. Руководитель организации в день представления проекта уведомления о приостановке предоставления услуги подписывает его. Специалист организации, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление о приостановке предоставления услуги по указанному в заявлении адресу электронной почты в день принятия решения.

Заявитель в течение пяти рабочих дней после отправки уведомления о приостановке предоставления услуги представляет лично в организацию или многофункциональный центр необходимые документы и сведения для предоставления услуги, указанные в уведомлении.

В случае непредставления заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, в срок, установленный частью третьей пункта 54 настоящего Административного регламента, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента, специалист организации формирует решение об отказе в предоставлении услуги (форма решения приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе, указывает основание для отказа в предоставлении услуги, наименование своей



должности, фамилию и инициалы. Руководитель организации подписывает проект решения об отказе в предоставлении услуги в день его представления. Специалист организации меняет в АИС статус заявления с «Зарегистрировано» на «Отклонено», прикрепляет решение об отказе в предоставлении услуги и информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении, в день принятия решения.

При этом у заявителя сохраняется право на повторную подачу заявления.

В случае представления запрашиваемых документов и сведений в организацию или многофункциональный центр в срок, установленный пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист организации или сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема вносит полученные сведения в АИС.

Специалист организации формирует решение о предоставлении услуги (форма решения приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), распечатывает его в двух экземплярах, заполняет данные о заявителе. Руководитель организации подписывает проект решения о предоставлении услуги в день его представления. Специалист организации меняет в АИС статус заявления с «Зарегистрировано» на «Одобрено», прикрепляет решение о предоставлении услуги и информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении, в день принятия решения.

56. В случае принятия решения о предоставлении услуги сведения о заявителе, указанные в заявлении, в отношении которого установлен статус «Одобрено», автоматически отображаются в реестре.

Специалист районного управления образования Департамента образования в срок до 10-го числа каждого месяца формирует сводный реестр и направляет его в соответствующие территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

Организация, подведомственная Департаменту культуры, направляет реестр в управление социальной политики № 23 по Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга и по городам Верхняя Пышма и Среднеуральску Министерства социальной политики Свердловской области.

57. По результатам рассмотрения заявлению в АИС автоматически после статуса «Одобрено» присваивается статус «Услуга оказана», в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется документ, являющийся результатом предоставления услуги, – решение о предоставлении компенсации части родительской платы в виде электронного документа с приложенным к нему sig-файлом.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

не более шести рабочих дней (при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей);

не более 11 рабочих дней в случае отсутствия в заявлении, поданном на личном приеме в организации или многофункциональном центре либо направленном почтовым отправлением, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей).

Максимальный срок выполнения административной процедуры увеличивается не более чем на пять рабочих дней в случае приостановления предоставления услуги.

59. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении услуги с последующим включением данного решения в сводный реестр или решение об отказе в предоставлении услуги.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установленный в АИС в отношении заявления статус «Услуга оказана» или «Отклонено».

## Глава 6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

61. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги (далее – технические ошибки) заявитель вправе в течение пяти рабочих дней после получения указанного решения обратиться в организацию с заявлением об исправлении технических ошибок, составленным по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, и документами, подтверждающими наличие технических ошибок.

62. Организация при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение одного рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений в решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

63. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги или обращения заявителя по данному поводу специалист организации в течение трех рабочих дней выполняет следующие действия:

1) формирует новый документ, в котором исправлены опечатки и (или) ошибки и предает его на подпись уполномоченному на подписание документов лицу, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги с опечатками и (или) ошибками аннулирует в установленном порядке;

2) информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);

3) вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) исправленное решение о предоставлении услуги или решение об отказе в предоставлении услуги.

64. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие



технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в исправлении технических ошибок направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

65. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таком документе или обращения заявителя по данному поводу.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории
соответствующего субъекта Российской Федерации»

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» от _____ № _____, представленного

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

принято решение назначить компенсацию 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 муниципальной образовательной организации _____

_____,
(наименование образовательной организации)

в размере ___ % от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, посещающим организацию, на основании Постановления Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» и Приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 24.10.2019 № 496 «Об утверждении Порядка выдачи справки о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного



образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (должность руководителя организации) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| | | _____ |
| | | (дата) |

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе о предоставлении муниципальной услуги

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных организациях,
находящихся на территории
соответствующего субъекта Российской Федерации»

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» от _____ № _____, представленного _____,

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

принято решение отказать в назначении 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 муниципальной образовательной организации _____

_____,

(наименование муниципальной образовательной организации)

на основании (нужное отметить):

☐ заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на получение услуги: _____

_____;

(указать причину)

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

_____

_____;

(указать наименования сведений и (или) документов)

☐ заявителем не представлены документы и сведения, необходимые для



предоставления услуги, в течение пяти рабочих дней со дня отправки заявителю уведомления о приостановке предоставления услуги:

_____

_____;

(указать наименования непредставленных документов и (или) сведений)

☐ ранее зарегистрировано заявление, поданное в отношении того же ребенка (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): _____

_____;

(указать регистрационные данные поданного ранее заявления)

☐ сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): _____;

(указать наименования сведений и (или) документов)

☐ представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): _____

_____;

(указать наименования документов)

☐ заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): _____;

(указать наименования документов)

☐ электронные файлы документов не соответствуют требованиям (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): _____

_____;

(указать наименования документов и необходимые требования к ним)

☐ заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления услуги (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): _____

_____

_____;

(указать наименования документов)

☐ на дату обращения за предоставлением услуги истек срок действия справки с места учебы совершеннолетнего ребенка (совершеннолетних детей) заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель вправе повторно обратиться в _____

_____

(наименование муниципальной образовательной организации)

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» после устранения причин для отказа в ее предоставлении.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| (должность руководителя организации) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

_____

(дата)



Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

_____

_____

_____

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в муниципальной образовательной организации

_____

_____

_____

(наименование)*

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в организацию за получением 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 заявителя*:

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 муниципальной образовательной организации

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 составе семьи 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 ребенка в составе семьи)

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

_____

(наименование образовательной организации)

_____

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение в очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования)

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

_____

_____

(наименование образовательной организации)

_____

(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение в очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования)

Компенсацию прошу перечислять (отметить ☑)*:

☐ через организацию почтовой связи: _____

(адрес, почтовый индекс)

☐ на расчетный счет: _____
(номер счета)

_____
(банк получателя)

_____
(БИК)

_____
(корреспондентский счет)

_____
(ИНН)

_____
(КПП)

Прошу дополнительно информировать меня о ходе предоставления услуги следующим способом (выберите один вариант)*:

☐ по электронной почте: _____

☐ по почте: _____

☐ по телефону: _____

В случае приостановки предоставления услуги прошу информировать меня по электронной почте*: _____

Прошу дополнительно выдать мне документ, являющийся результатом предоставления услуги, на бумажном носителе следующим способом (выберите один вариант)*:

☐ в МФЦ

☐ на личном приеме в организации

Я уведомлен о том, что при наличии у меня подтвержденной учетной записи на Едином портале (gosuslugi.ru) информация о принятых решениях будет направлена на личный кабинет на Едином портале.

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

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных, персональных данных моего ребенка (подопечного) или персональных данных моих детей в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите



информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

_____
(дата подачи заявления)

---

## РАСПИСКА

в приеме документов

_____ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя) (последнее – при наличии) (дата)

подал(а) заявление о назначении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка (детей) (последнее – при наличии)

осваивающим(и) образовательную программу дошкольного образования в муниципальной образовательной организации _____

_____.
(наименование организации)

Заявлению присвоен регистрационный номер _____

Представлены документы:

1. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)
2. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)
3. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)
4. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)
5. _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

_____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

_____

*Поля, обязательные для заполнения.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Типовая форма согласия лиц, указанных в заявлении
о получении муниципальной услуги (кроме заявителя),
на обработку их персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных),
проживающий(ая) по адресу _____
_____,
(вписать нужное)
документ, удостоверяющий личность _____
_____
_____,
(вид документа, номер документа, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)
даю свое согласие на обработку моих персональных данных
_____.
_____ (далее – оператор),
(наименование и адрес дошкольной образовательной организации)
содержащихся в заявлении _____,
(фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги)
в целях получения им (ей) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в дошкольных муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество;
год, месяц, дата рождения;
адрес места жительства;
пол;
страховой номер индивидуального лицевого счета;
гражданство;
данные документа, удостоверяющего личность;
место обучения.

Перечень действий с персональными данными, осуществляемых с использованием и без использования средств автоматизации, на совершение которых дается согласие оператору:
сбор;
систематизация;
накопление;



хранение;
уточнение (обновление, изменение);
использование;
обезличивание;
блокирование;
уничтожение персональных данных;
передача персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

_____
(дата подачи заявления)

Приложение № 5
к Административному регламенту

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

| Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия | | Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе | | |
|---|---|---|---|---|
| категория и (или) вид сведений | органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения | категория и (или) наименование документа | форма представления документа | органы и (или) организации, предоставляющие документы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования:<br>заявителя;<br>ребенка, посещающего организацию;<br>других детей семьи, в которой проживает ребенок, посещающий организацию | Электронный сервис Социального фонда России | Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) | Подлинник, нотариально удостоверенная копия | Государственное учреждение – Отделение Социального фонда Российской Федерации по Свердловской области |
| Сведения, подтверждающие | Территориальные | Справка о среднедушевом | Подлинник или | Территориальные управления |



| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| размер социальных выплат одному из родителей (законных представителей), ежемесячного пособия на ребенка или государственной социальной помощи | управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области | доходе семьи* | нотариально удостоверенная копия | социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по месту жительства (по месту пребывания) |
| Сведения о лишении заявителя родительских прав в отношении ребенка, посещающего дошкольную образовательную организацию (далее – организация) (если заявитель лишен родительских прав) | Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» | Выписка из решения суда о лишении родительских прав | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Органы записи актов гражданского состояния |
| Сведения об ограничении заявителя родительских прав в отношении ребенка, посещающего организацию (если заявитель ограничен в родительских правах) | Министерство социальной политики Свердловской области | Выписка из решения суда об ограничении родительских прав | Подлинник, нотариально удостоверенная копия | Органы опеки и попечительства |
| Сведения об отобрании у заявителя ребенка, посещающего организацию, при непосредственной угрозе его жизни или здоровью (если у заявителя отобран ребенок) | Министерство социальной политики Свердловской области | Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Подлинник, нотариально удостоверенная копия | Органы опеки и попечительства |
| Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства в отношении ребенка, посещающего организацию (если у заявителя установлена опека или попечительство) | Министерство социальной политики Свердловской области | Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Подлинник, нотариально удостоверенная копия | Органы опеки и попечительства |
| Сведения о государственной регистрации рождения ребенка, посещающего | Федеральная государственная информационная система | Свидетельство о рождении | Подлинник или нотариально удостоверенная | Органы записи актов гражданского состояния |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| организацию | «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» | | копия | |
| Сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) заявителя, в отношении ребенка, посещающего организацию (если заявитель установлено или осторено отцовство (материнство) | Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» | Свидетельство или справка об установлении отцовства (материнства) | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Органы записи актов гражданского состояния |
| Сведения о заключении (расторжении) брака заявителя (если заявитель заключил (расторг) брак) | Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» | Свидетельство о заключении (расторжении) брака | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Органы записи актов гражданского состояния |
| Сведения об изменении фамилии, имени или отчества заявителя или ребенка, посещающего организацию (если заявитель или ребенок изменил фамилию, имя или отчество) | Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» | Свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества | Подлинник или нотариально удостоверенная копия | Органы записи актов гражданского состояния |

*Документ используется для подтверждения размера среднедушевого дохода семьи в соответствии с Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области» и Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».



Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,
представленных заявителем для получения муниципальной услуги

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) от _____ № _____, представленного _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)
и прилагаемых к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов, представленных для получения муниципальной услуги, по следующим основаниям:

☐ заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

☐ не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
_____
_____
_____;
(указать наименования документов)

☐ на дату обращения за получением услуги истек срок действия справки с места учебы совершеннолетнего ребенка (совершеннолетних детей) заявителя;

☐ представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки: _____
_____
_____
_____;
(указать наименования документов)

☐ представлены нечитаемые документы либо документы

с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов: _____
_____;
(указать наименования документов)

□ заявление подано в организацию, не уполномоченную на предоставление услуги (в случае подачи заявления на личном приеме либо при его направлении в организацию почтовым отправлением);

□ представлено заявление, в котором не заполнены обязательные для заполнения или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления: _____
_____.
(указать)

Выдал: _____ _____ _____
(наименование должности) (подпись) (И.О. Фамилия)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

_____
(подпись заявителя)

_____
(дата)



Приложение № 7
к Административному регламенту

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

_____
_____
(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

_____
(дата и номер заявления о предоставлении муниципальной услуги)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в _____,
(указать наименование документа)
выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации».

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить: _____
_____
_____
_____

_____ _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

_____
(дата подачи заявления)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 303540294533635982749676679132712847518854643080

Владелец Никулина Ирина Леонидовна

Действителен С 12.03.2025 по 12.03.2026