



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.05.2026

г. Зеленогорск

№ 97-н

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 01.02.2011 № 37-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 12.12.2023 № 249-п «Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Зеленогорска» (zgrsk.ru).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО г. Зеленогорск по вопросам социальной сферы.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск



В.В. Терентьев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных образовательных организациях»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании город Зеленогорск Красноярского края. Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Круг заявителей

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с критериями нуждаемости.

1.5. Заявитель может участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной услуги, через представителя по доверенности.

**Требования предоставления заявителю (представителю по
доверенности) муниципальной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения**

**о которых размещаются в федеральной государственной
информационной системе «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)»**

1.6. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю по доверенности) в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

1.7. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.8. Административная процедура профилирования заявителя (представителя по доверенности) заключается в анкетировании в целях определения категории (признаков) заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МКУ ЦОДОУ, МДОУ, МФЦ в части осуществления административных процедур.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, специалистами Уполномоченного органа, МКУ ЦОДОУ, МДОУ, МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие Уполномоченным органом решения о назначении выплаты (отказе в назначении выплаты) и о выплате (отказе в выплате) компенсации;
- перечисление компенсации;
- принятие Уполномоченным органом решения о продолжении выплаты (прекращении выплаты) компенсации.

В случае обращения заявителя (представителя по доверенности) за

исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный орган принимает решение:

- об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Формирование реестровой записи в качестве предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Документом, содержащим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, на основании которого заявителю (представителю по доверенности) предоставляется результат, является решение Уполномоченного органа о назначении выплаты по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту (отказе в назначении выплаты по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту) и о выплате (отказе в выплате) компенсации, о продолжении выплаты (прекращении выплаты) компенсации.

2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов, указанных в заявлении:

- лично заявителю (представителю по доверенности) в виде бумажного документа при непосредственном обращении в Уполномоченный орган, МКУ ЦОДОУ либо через МДОУ, МФЦ.

- посредством почтового отправления в виде бумажного документа;

- посредством электронной почты в виде сканированного документа;

- в личный кабинет на едином портале в виде электронного документа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 35 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сроки:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалистами МКУ ЦОДОУ, полученных от заявителя (представителя по доверенности) лично либо направленных МДОУ, МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МДОУ, МФЦ;

- направление межведомственного запроса Уполномоченным органом – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами;

- представление органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления компенсации, в рамках ответа на межведомственные

электронные запросы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия – не более 48 часов с момента направления соответствующих запросов Уполномоченным органом, без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия – до 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса;

- проведение Уполномоченным органом проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи - не позднее 2 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в случае поступления заявления посредством единого портала;

- принятие Уполномоченным органом решения о назначении выплаты (отказе в назначении выплаты) и о выплате (отказе в выплате) компенсации – в срок не позднее 2 рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту;

- направление заявителю (представителю по доверенности) уведомления о назначении выплаты (отказе о назначении выплаты) и о выплате (отказе в выплате) компенсации – в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок рассмотрения заявления с учетом времени, необходимого для осуществления межведомственных запросов, может быть продлен до 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечисление компенсации – до 30-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях;

- принятие Уполномоченным органом решения о продолжении выплаты (о прекращении выплаты) компенсации - в срок не позднее 2 рабочего дня после получения документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту;

- направление заявителю (представителю по доверенности) уведомления о принятом решении о продолжении выплаты (о прекращении выплаты) компенсации – в срок не позднее 2 рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений).

- исправления ошибок и (или) опечаток в выданных документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных им документах (приложение № 8 к Административному регламенту).

2.8. При подаче запроса в электронной форме с использованием единого портала результаты, указанные в пункте 2.4 Административного регламента, направляются заявителю (представителю по доверенности) в

личный кабинет в соответствии со сроками и формой, установленной единым порталом.

Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

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

2.9. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем по доверенности) запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган, МКУ ЦОДОУ, МДОУ, МФЦ составляет не более 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя (представителя по доверенности) о предоставлении муниципальной услуги

2.11. Запрос в письменной форме, лично представленный заявителем (представителем по доверенности), регистрируется в течение 20 минут с момента обращения заявителя.

Регистрация запроса в письменной форме, направленного почтовым отправлением, или запроса в электронной форме, направленного через единый портал, или запроса, представленного через МДОУ либо МФЦ, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления в МКУ ЦОДОУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запрос, направленный способами, указанными в абзаце втором настоящего пункта, и поступивший в нерабочее время, в том числе выходной день или нерабочий праздничный день, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.12. Заявление об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных Уполномоченным органом документах регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также требования о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления муниципальной услуги, необходимых документах, сроках, информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на едином портале.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на едином портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.16. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: единый портал; Единая цифровая платформа; ЕСИА, СМЭВ.

2.17. Возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего обучающегося, не являющемуся заявителем (представителем по доверенности), результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего обучающегося в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель (представитель по доверенности) в момент подачи заявления выразил письменное желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего обучающегося, предусмотрена.

В момент подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель (представитель по доверенности) вправе указать в качестве получателя уведомления о принятом решении о назначении выплаты (отказе в назначении выплаты) и о выплате (отказе в выплате) компенсации на бумажном носителе законного представителя несовершеннолетнего обучающегося, не являющегося заявителем (представителя по доверенности). В этом случае заявитель (представитель по доверенности) указывает в заявлении фамилию, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего обучающегося.

Уведомление о принятом решении в форме документа на бумажном носителе не может быть предоставлено другому законному представителю

несовершеннолетнего обучающегося, в случае если заявитель (представитель по доверенности) при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выразил письменно желание получить уведомление о принятом решении лично.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

- соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- информирует заявителей (представителей по доверенности) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- регистрирует заявление с приложенными к нему документами в день их поступления, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, и направляет их в Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с приложенными к нему документами.

Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.19. Заявителю (представителю по доверенности) предоставляется возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом.

2.20. Заявителям (представителям по доверенности) обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством единого портала.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством единого портала обеспечивается информирование заявителя (представителя по доверенности):

- 1) на этапе подачи заявления – о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо лично представить в Уполномоченный орган;

- 2) в день осуществления соответствующего процесса предоставления компенсации:

- о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, результате их рассмотрения и принятом Уполномоченным органом решении.

При направлении посредством единого портала заявителю (представителю по доверенности) информации в отношении предоставления компенсации Уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя (представителя по доверенности) в случае изменения условий обращения за предоставлением компенсации, установленных Административным регламентом.

Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель должен авторизоваться на портале в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заполненное на портале заявление направляется заявителем (представителем по доверенности) вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган посредством СМЭВ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на едином портале в форме уведомления по заявлению в случае направления заявления посредством единого портала. Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале осуществляется в режиме реального времени.

В случае направления заявления посредством единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МДОУ либо МФЦ.

2.21. Электронные документы, перечисленные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные образы документов должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.22. Уполномоченный орган обеспечивает заявителю (представителю по доверенности) возможность оценить удобство процесса получения муниципальной услуги и оставить обратную связь на каждом из этапов ее предоставления.

2.23. Уполномоченный орган не реже одного раза в три года проверяет муниципальную услугу на соответствие потребностям заявителей (представителей по доверенности) и при необходимости проводит реинжиниринг муниципальной услуги.

2.24. Система обратной связи включает сбор, агрегацию, обработку и анализ Уполномоченным органом субъективных данных, полученных от заявителей (представителей по доверенности) в устной и письменной форме, при следующих формах взаимодействия:

- предоставление муниципальной услуги;

- профилактика нарушений обязательных требований;

- рассмотрение обращений и запросов;

- обеспечение доступа к информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Для получения репрезентативной и достоверной информации опросы заявителей (представителей по доверенности) проводятся с соблюдением принципов анонимности.

Опрос по оценке уровня удовлетворенности заявителей (представителей по доверенности) производится:

- после непосредственного обращения заявителя;

- при посещении сайта (или другого ресурса), где ссылка для обратной связи размещается на главной странице.

Собираемая в рамках системы обратной связи информация о предоставлении муниципальной услуги носит внутриведомственный характер и не подлежит опубликованию.

2.26. Источниками обратной связи являются данные информационных систем, интегрирующих информацию от заявителей о качестве муниципальной услуги, поступающие обращения и жалобы, а также данные социологических исследований.

2.27. Сбор информации от заявителей (представителей по доверенности) проводится по следующим показателям:

- количество обратившихся посредством всех средств связи с указанием доли в процентном соотношении по различным каналам;
- основные причины, побудившие к отклику;
- количество откликов по конкретной тематике;
- время ожидания ответа (время, прошедшее с момента регистрации обращения, жалобы до момента ответа заявителю);
- количество и доля удовлетворенных жалоб (количество жалоб с положительным результатом решения проблемы и доля от числа всех поступивших за конкретный период);
- количество и доля неудовлетворенных жалоб (количество жалоб, получивших отказ, и доля от числа всех поступивших за конкретный период).

Обработка и анализ поступающей от заявителей информации, а также учет и хранение информации, полученной по результатам сбора обратной связи, осуществляется Уполномоченным органом.

2.28. При проведении анализа удовлетворенности предоставлением муниципальной услуги заявителями (представителями по доверенности) выявляются:

- потребности заявителей (представителей по доверенности);
- оценка заявителями (представителями по доверенности) административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (доступность, понятность и удобство, возможность записи на прием, информирование, оптимальность количества документов, оперативность получения результата и др.);
- предложения по развитию и совершенствованию предоставления муниципальной услуги;
- оценка эффективности деятельности Уполномоченного органа, МДОУ, МФЦ, МКУ ЦОДОУ.

2.29. По результатам анализа полученной информации Уполномоченным органом определяется очередность проведения реинжиниринга соответствующих процессов предоставления муниципальной услуги.

Результаты анализа удовлетворенности заявителей (представителей по доверенности) предоставлением муниципальной услуги используются для ее совершенствования в части повышения качества клиентского опыта.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель по доверенности) должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель по доверенности) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 приложения № 1 к Административному регламенту.

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

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

2.32. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

- профилирование заявителя (представителя по доверенности);
- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- перечисление компенсации;
- принятие решения о продолжении выплаты (прекращении выплаты) компенсации;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя (представителя по доверенности)

3.2. Анкетирование заявителя (представителя по доверенности) осуществляется в Уполномоченном органе, МДОУ, МФЦ, МКУ ЦОДОУ при личном приеме и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень категорий (признаков) заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя (представителя по

доверенности) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций категорий (признаков) в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному результату предоставления муниципальной услуги.

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, приведен в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.6. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель по доверенности) представляет заявление с приложенными к нему документами, указанными в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) в электронном виде в форме электронного документа (пакета электронных документов) посредством единого портала;

2) лично:

через МФЦ;

через МДОУ;

через МКУ ЦОДОУ;

в Уполномоченный орган;

3) почтовым отправлением на бумажном носителе с уведомлением о вручении и описью вложения.

3.7. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель по доверенности) самостоятельно декларируют следующие сведения о доходах семьи заявителя за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявителем (представителем по доверенности) заявления, исходя из состава семьи заявителя на дату подачи заявления (при их наличии), предоставляя документы:

- о доходах от реализации в Российской Федерации акций или иных ценных бумаг, а также долей участия в уставном капитале организаций, полученных от участия в инвестиционном товариществе, и других доходах от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

- о доходах, полученных от реализации в Российской Федерации прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее обособленного подразделения на территории Российской Федерации;

- о доходах, полученных от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в Российской Федерации, в том числе от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств

переработки и хранения продуктов;

- о доходах, полученных от использования любых транспортных средств, включая морские, речные, воздушные суда и автомобильные транспортные средства, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах;

- о доходах от реализации недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов, иного имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего физическому лицу;

- о доходах от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

- об алиментах, получаемых на несовершеннолетних детей;

- о доходах, получаемых от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

- о доходах, получаемых физическими лицами от избирательных комиссий, комиссий референдума, а также из избирательного фонда кандидата, избирательного объединения, фонда референдума, созданного инициативной группой по проведению референдума, за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании, кампании референдума;

- о доходах физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

- о наследуемых и подаренных денежных средствах;

- о дивидендах, выплаченных иностранной организации по акциям (долям) российской организации, признанных отраженными налогоплательщиком в налоговой декларации в составе доходов в соответствии с пунктом 1.1 статьи 208 Налогового кодекса Российской Федерации;

- о доходах, полученных от использования в Российской Федерации авторских или смежных прав;

- о денежных эквивалентах, полученных членами семьи заявителя или заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, органами местного самоуправления.

3.8. Документы, указанные в строках 4–16, 29–42 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, представляются заявителем (представителем по доверенности) при наличии соответствующего дохода у заявителя и (или) членов его семьи.

Документы, указанные в строках 17–22, 43–50 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, представляются заявителем (представителем по доверенности) при наличии в составе семьи заявителя членов семьи, не подлежащих учету при исчислении величины

среднедушевого дохода семьи в соответствии с пунктом 3.29 Административного регламента.

При наличии в семье двух или более детей копии документов, предусмотренных в строках 3, 26, 27 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, представляются на каждого ребенка.

3.9. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе через МДОУ, МФЦ, МКУ ЦОДОУ заявителем (представителем по доверенности) лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

3.10. Поступившее в МДОУ, Уполномоченный орган, МФЦ, МКУ ЦОДОУ заявление с приложенными к нему документами регистрируется в день его поступления.

При поступлении в Уполномоченный орган заявления с приложенными к нему документами в электронной форме посредством единого портала, заявление с приложенными к нему документами подлежит регистрации в Единой цифровой платформе.

В случае поступления заявления с приложенными к нему документами в электронной форме посредством единого портала в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, заявление с приложенными к нему документами регистрируется Уполномоченным органом местного самоуправления в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления в электронной форме.

3.11. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные посредством единого портала, подписываются простой электронной подписью, если идентификация и аутентификация заявителя (представителя по доверенности) осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя (представителя по доверенности) установлена при личном приеме в соответствии с постановлением № 33, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в порядке, установленном постановлением № 2152, или усиленной

квалифицированной электронной подписью в соответствии с постановлением № 852.

При подаче заявления с приложенными к нему документами посредством единого портала обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ЕСИА.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, Уполномоченный орган в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводит процедуру проверки подписи.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи, Уполномоченный орган в течение 2 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю (представителю по доверенности) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статей 5, 9 или статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи проводится в соответствии с постановлением № 2152.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов направляется заявителю (представителю по доверенности) способом, указанным в заявлении.

После получения уведомления заявитель (представитель по доверенности) вправе повторно направить заявление с приложенными к нему документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.12. В день регистрации запроса в письменной форме, лично представленного заявителем (представителем по доверенности), направленного почтовым отправлением или представленного через МДОУ, МФЦ, ответственное должностное лицо МКУ ЦОДОУ оформляет расписку, содержащую сведения о представленных в запросе документах.

Расписка:

- заверяется подписью ответственного должностного лица МКУ ЦОДОУ;

- выдается ответственным должностным лицом МКУ ЦОДОУ в течение 20 минут с момента обращения заявителю (представителю по доверенности), лично представившему заявление, либо работнику МДОУ, МФЦ в случае представления заявления через МДОУ, МФЦ;

- направляется почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по адресу, указанному в заявлении, при подаче

заявления в письменной форме, направленного почтовым отправлением.

Копия расписки прилагается ответственным должностным лицом МКУ ЦОДОУ к заявлению.

При подаче заявления с единого портала уведомление о регистрации заявления направляется заявителю (представителю по доверенности) в личный кабинет на едином портале в соответствии со сроками и формой, установленной единым порталом.

3.13. При подаче заявления с порталов электронное заявление становится доступным для ответственного должностного лица МКУ ЦОДОУ в ГИС.

3.14. Ответственное должностное лицо МКУ ЦОДОУ:

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

- передает муниципальному служащему не позднее 12 часов дня, следующего за днем регистрации запроса, запрос для его рассмотрения;

- направляет заявителю (представителю по доверенности) решение о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Муниципальный служащий в течение 3 рабочих дней со дня получения от ответственного должностного лица МКУ ЦОДОУ запроса:

- устанавливает наличие или отсутствие необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документов, представленных в запросе;

- осуществляет проверку документов на соответствие требованиям законодательства, действовавшего на момент их выдачи, по форме и содержанию;

- устанавливает наличие у государственного органа, органа местного самоуправления, организации соответствующей компетенции на выдачу документа, представленного в запросе, а также соблюдение порядка выдачи таких документов, в том числе подписание документа уполномоченным должностным лицом;

- для определения права на получение компенсации заявителя (представителя по доверенности) с учетом критериев нуждаемости осуществляет исчисление среднедушевого дохода семьи заявителя. При исчислении среднедушевого дохода семьи в составе семьи заявителя учитываются сам заявитель, супруг (супруга) заявителя, его (их) несовершеннолетние дети, включая пасынков, падчериц, находящихся под опекой и (или) попечительством, в том числе по договору о приемной семье.

- осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для согласования с руководителем Уполномоченного органа;

- передает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственному должностному лицу МКУ ЦОДОУ.

3.16. Способы установления личности заявителя (представителя по доверенности):

- при личном обращении в Уполномоченный орган, МДОУ, МФЦ, МКУ ЦОДОУ заявитель (представитель по доверенности) представляет документ, предусмотренный строкой 2 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту;

- при обращении путем почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность. Копия документа должна быть заверена организацией, выдавшей ее, или нотариально.

- при обращении посредством единого портала – посредством ЕСИА.

3.17. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.18. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.19. В случае выявления заявителем (представителем по доверенности) ошибок и опечаток в выданных Уполномоченным органом документах заявитель (представитель по доверенности) вправе в течение 5 рабочих дней после получения документов обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении ошибок и опечаток по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту, с приложением документов, подтверждающих наличие ошибок и опечаток, которое регистрируется ответственным должностным лицом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

3.20. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.19 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении ошибок и опечаток.

3.21. Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие ошибок и опечаток, сведениям, указанным в заявлении об исправлении ошибок и опечаток, заявителю (представителю по доверенности) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.21 Административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении ошибок и опечаток.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.23. В случае если заявителем (представителем по доверенности) не представлены по собственной инициативе документы, указанные в строке 26 (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами

записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), в строках 43, 47–49 (в части копии свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации; копии свидетельства об установлении отцовства (материнства); копии свидетельства о перемене фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) ребенка (детей)) таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами запрашивает сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в строке 28 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не был представлен заявителем (представителем по доверенности) по собственной инициативе, не находится в распоряжении Уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении заявителя открыт индивидуальный лицевой счет, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет межведомственный запрос о представлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если заявителем (представителем по доверенности) не представлены по собственной инициативе документы, указанные в строках 27, 29–40 (в случае если выплата надбавок и доплат осуществляется органами власти Красноярского края, уполномоченными органами местного самоуправления), 41 (в части справки о выплате денежного довольствия военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации), строке 42 (в части справки о выплате единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации), строке 43 (в части решения органа опеки и попечительства об объявлении ребенка полностью дееспособным (эмансипированным)), строке 44 (в части копии вступившего в законную силу решения суда о лишении одного из родителей ребенка родительских прав (об ограничении в родительских правах) в отношении ребенка), строке 45 (в части документа, подтверждающего обучение супруга (супруги) заявителя в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы), строке 46 (в части справки медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, подведомственной

федеральному органу исполнительной власти или исполнительному органу государственной власти Красноярского края), строке 48 (в части копии вступившего в законную силу решения суда об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье), строке 50 (в части копии решения органа опеки и попечительства об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью) таблицы 2 приложения № 2 Административного регламента, Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами направляет межведомственный запрос о представлении указанных документов (содержащейся в них информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Формирование межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для предоставления выплаты компенсации, в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия обеспечиваются в автоматизированном порядке.

Срок представления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления компенсации, в рамках ответа на межведомственные электронные запросы, указанные в настоящем пункте, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов Уполномоченным органом, без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия – не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

3.24. Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от заявителя (представителя по доверенности) заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.25. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.26. В случае возникновения необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем (представителем по доверенности) информации, заявителю (представителю по доверенности) ответственным должностным лицом МКУ ЦОДОУ сообщается в форме уведомления согласно приложению № 7 к Административному регламенту о приостановлении предоставления

муниципальной услуги и необходимости в течение 5 рабочих дней после получения уведомления направить в Уполномоченный орган способами, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю (представитель по доверенности) направляется мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель (представитель по доверенности) сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации

3.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.28. Для определения права на получение компенсации заявителя с учетом критериев нуждаемости осуществляется исчисление среднедушевого дохода семьи заявителя.

При исчислении среднедушевого дохода семьи в составе семьи заявителя учитываются сам заявитель, супруг (супруга) заявителя, его (их) несовершеннолетние дети, включая пасынков, падчериц, находящихся под опекой и (или) попечительством, в том числе по договору о приемной семье.

3.29. В состав семьи заявителя, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, не включаются:

- дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- дети, в отношении которых заявитель ограничен в родительских правах, лишен родительских прав, уклоняется от воспитания или от защиты их прав и интересов, отказался взять их из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, а также дети, признанные оставшимися без попечения заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- супруг (супруга) заявителя, проходящий военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса либо обучающийся в военной профессиональной образовательной организации, военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

- супруг (супруга) заявителя, отсутствующий в семье в связи с отбыванием наказания в виде реального лишения свободы, в связи с избранием в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных мер медицинского характера в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных

условиях;

- родитель ребенка, супруг (супруга) заявителя, место нахождения которого в результате оперативно-розыскных мероприятий не установлено.

3.30. В доход семьи заявителя, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, включаются:

1) все виды заработной платы (денежного вознаграждения, содержания) и дополнительного вознаграждения по каждому месту работы, в которые входят:

- все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях Порядка исчисления средней заработной платы»;

- средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- денежная компенсация за неиспользованный отпуск;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или старости;

- выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

2) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

- все виды пенсий, ежемесячные выплаты (кроме ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет), дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

- ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

- государственные академические стипендии студентам, государственные социальные стипендии студентам, государственные стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов, стипендии Президента Российской Федерации или стипендии Правительства Российской Федерации, именные стипендии, учрежденные федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, стипендии

обучающимся, назначаемые юридическими лицами или физическими лицами, в том числе направившими их на обучение, стипендии слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- материальная поддержка обучающимся профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, осуществляющих оказание государственных услуг в сфере образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- ежемесячные компенсационные выплаты студентам профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме обучения по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, в образовательных организациях высшего образования и научных организациях, находящимся в академических отпусках по медицинским показаниям (в случае сохранения права на получение компенсационных выплат до окончания установленных периодов выплаты);

- пособие по безработице безработным гражданам, материальная помощь в связи с истечением установленного периода выплаты пособия по безработице, материальная поддержка безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период участия в оплачиваемых общественных работах, временного трудоустройства;

- пособие по временной нетрудоспособности, в том числе назначаемое в связи со страховым случаем и выплачиваемое за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- пособие по беременности и родам, а также ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности (в случае сохранения права на получение ежемесячного пособия до окончания установленных периодов выплаты);

- единовременное пособие при рождении ребенка;

- ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (в случае сохранения права на получение ежемесячной выплаты до окончания установленных периодов выплаты), ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;

- ежемесячное пособие по уходу за ребенком (для лиц, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – в случае сохранения права на получение ежемесячного пособия до окончания установленных периодов выплаты);

- единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью;

- ежемесячные пособия супругам военнослужащих – граждан,

проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они не могут трудиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих – граждан вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- ежемесячные компенсационные выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (в случае сохранения права на получение ежемесячных компенсационных выплат до окончания установленных периодов выплаты);

- единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

- ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

- ежемесячное пособие детям военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях);

- ежемесячные страховые выплаты застрахованному лицу, выплачиваемые в возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью при исполнении трудовых и служебных обязанностей, за исключением дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы, либо лицам, имеющим право на получение таких выплат в случае смерти застрахованного лица;

- надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в настоящем подпункте, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления, локальными нормативными актами организаций, коллективными договорами, соглашениями;

3) доходы от имущества, к которым относятся:

- доходы от реализации в Российской Федерации акций или иных ценных бумаг, а также долей участия в уставном капитале организаций, полученные от участия в инвестиционном товариществе, и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

- доходы, полученные от реализации в Российской Федерации прав

требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее обособленного подразделения на территории Российской Федерации;

- доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в Российской Федерации, в том числе от сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- доходы, полученные от использования любых транспортных средств, включая морские, речные, воздушные суда и автомобильные транспортные средства, в связи с перевозками в Российскую Федерацию и (или) из Российской Федерации или в ее пределах;

- доходы от реализации недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов, иного имущества, находящегося в Российской Федерации и принадлежащего физическому лицу;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

4) другие доходы, в которые включаются:

- денежное довольствие военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- денежная компенсация вместо предметов вещевого имущества личного пользования, положенных по нормам снабжения вещевым имуществом военнослужащих в мирное время, выплачиваемая отдельным категориям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

- единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- алименты, получаемые на несовершеннолетних детей;

- доходы, получаемые от избирательных комиссий членами избирательных комиссий, осуществляющими свою деятельность в указанных комиссиях не на постоянной основе;

- доходы, получаемые физическими лицами от избирательных комиссий, комиссий референдума, а также из избирательного фонда кандидата, избирательного объединения, фонда референдума, созданного инициативной группой по проведению референдума, за выполнение указанными лицами работ, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании, кампании референдума;

- доходы физических лиц, осуществляющих старательскую деятельность;

- доходы индивидуального предпринимателя от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства);

- доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- дивиденды, выплаченные иностранной организацией по акциям (долям) российской организации, признанные отраженными налогоплательщиком в налоговой декларации в составе доходов в соответствии с пунктом 1.1 статьи 208 Налогового кодекса Российской Федерации;

- доходы, полученные от использования в Российской Федерации авторских или смежных прав;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи заявителя или заявителем льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Красноярского края, уполномоченными органами местного самоуправления.

3.31. При исчислении среднедушевого дохода семьи заявителя учитываются суммы, начисленные до вычета налогов, сборов и иных обязательных платежей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.32. При исчислении величины среднедушевого дохода семьи заявителя учитывается совокупный доход семьи за расчетный период, исходя из состава семьи на дату подачи заявления.

Величина среднедушевого дохода семьи определяется делением совокупного дохода семьи заявителя за расчетный период на 3 месяца на число членов семьи.

3.33. Доход семьи заявителя, получаемый в иностранной валюте, пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка России на день получения денежных средств.

3.34. Премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по результатам работы за месяц, включаются в доход семьи по времени их фактического получения.

При иных установленных сроках премирования (вознаграждения)

размер премии (вознаграждения) делится на количество месяцев, за которые она начислена, и учитывается в доходе семьи заявителя за каждый месяц расчетного периода.

3.35. Средний месячный заработок, сохраняемый на период трудоустройства после расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации или прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсации при выходе в отставку делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходе семьи заявителя за каждый месяц расчетного периода.

3.36. При исчислении дохода семьи не учитываются начисленная, но фактически не выплаченная заработная плата (денежное вознаграждение, содержание), денежное довольствие и другие выплаты, предусмотренные Административным регламентом, а также алименты, выплачиваемые одним из родителей на содержание несовершеннолетних детей, не проживающих в этой семье.

3.37. Доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются с учетом соглашения между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, полученных в результате деятельности этого хозяйства.

3.38. Уполномоченный орган рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, определяет право получателя на получение компенсации с учетом критериев нуждаемости и принимает решение о назначении выплаты (отказе в назначении выплаты) и о выплате (отказе в выплате) компенсации до 3 рабочих дней со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов.

3.39. В случае представления заявления с приложенными к нему документами с использованием единого портала решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) Уполномоченного органа в Единой цифровой платформе.

3.40. Муниципальный служащий в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе.

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе.

3.41. В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданном документе муниципальный служащий в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит новый документ и передает его

работнику, ответственному за делопроизводство.

3.42. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе муниципальный служащий в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии ошибок и передает его руководителю Уполномоченного органа. К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

3.43. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание и передается им работнику, ответственному за делопроизводство.

3.44. Работник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем Уполномоченного органа уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

3.45. Работник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя (представителя по доверенности) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо по почте.

Перечисление компенсации

3.46. Компенсация перечисляется заявителю способом, указанным в заявлении, до 30-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата за присмотр и уход за детьми в МДОУ.

Принятие решения о продолжении выплаты (прекращении выплаты) компенсации

3.47. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения выплаты компенсации приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.48. Основаниями для прекращения выплаты компенсации являются следующие обстоятельства:

- среднедушевой доход семьи получателя превышает 1,5 величины прожиточного минимума, установленного на душу населения по группам территорий Красноярского края;

- отчисление ребенка из образовательной организации;

- письменный отказ получателя от предоставления компенсации;

- смерть получателя (признание получателя судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим);

- ограничение, лишение родительских прав в отношении ребенка, посещающего МДОУ;

- невнесение родительской платы за присмотр и уход за детьми

в образовательной организации в порядке и сроки, установленные локальным актом образовательной организации.

3.49. В период посещения ребенком МДОУ заявитель обязан уведомить Уполномоченный орган об изменении доходов и (или) состава семьи заявителя в течение 7 рабочих дней с даты наступления данных обстоятельств с приложением соответствующих документов, указанных в таблице 2 приложения № 2, способом, указанным в пункте 3.6 Административного регламента.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронного документа (пакета электронных документов) в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента.

В случае поступления документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, посредством единого портала Уполномоченный орган проводит процедуру проверки простой электронной подписи, действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке и сроки, установленные пунктом 3.11 Административного регламента.

3.50. МДОУ, МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 Административного регламента, направляют их в Уполномоченный орган.

Уполномоченный орган не позднее 2 рабочего дня после получения документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 Административного регламента, рассматривает их и принимает решение о продолжении выплаты компенсации (при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 3.48 Административного регламента) или решение о прекращении выплаты компенсации (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.48 Административного регламента).

В случае представления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 Административного регламента, с использованием единого портала решение о продолжении выплаты компенсации или решение о прекращении выплаты компенсации подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (иного уполномоченного представителя) Уполномоченного органа в Единой цифровой платформе.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.51. Уполномоченный орган не позднее 2 рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия решения о назначении выплаты (отказе в назначении выплаты) и о выплате (отказе в выплате) компенсации документов уведомляет о принятом решении заявителя (представителя по доверенности) способом, указанным в заявлении.

В случае отказа в назначении выплаты или в выплате компенсации в уведомлении указываются основания, в соответствии с которыми принято

такое решение.

3.52. Уведомление о назначении выплаты (отказе в назначении выплаты) компенсации на бумажном носителе может быть предоставлено получателю, не являющемуся заявителем (представителем по доверенности), в случае, если при подаче заявления с приложенными к нему документами заявитель (представитель по доверенности) указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого получателя.

Уведомление о назначении выплаты (отказе в назначении выплаты) компенсации, оформленное на бумажном носителе, не может быть предоставлено другому получателю в случае, если заявитель (представитель по доверенности) в момент подачи заявления с приложенными к нему документами выразил письменное желание получить уведомление о принятом решении лично.

3.53. Уведомление о продолжении выплаты компенсации или о прекращении выплаты компенсации направляется заявителю Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения о прекращении выплаты компенсации в уведомлении указываются основания, в соответствии с которыми принято такое решение.

3.54. В случае представления заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 Административного регламента, с использованием единого портала дела о предоставлении компенсации, об отказе в предоставлении компенсации хранятся в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.55. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и опечаток в выданных Уполномоченным органом документах, извещает заявителя (представителя по доверенности) о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении Уполномоченного органа, либо по почте.

IV. Способы информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Управление образования осуществляет инициативное информирование заявителя (представителя по доверенности) об изменении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя (представителя по доверенности) об изменении статуса рассмотрения заявления муниципальной услуги осуществляется посредством электронной почты, посредством единого портала.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях»

**Перечень
условных обозначений и сокращений**

Административный регламент, муниципальная услуга, компенсация	– административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»;
министерство	– министерство образования Красноярского края;
Уполномоченный орган	– Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск;
МФЦ	– краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг»;
МДОУ	– Муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
МКУ ЦОДОУ	– Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности дошкольных образовательных учреждений»;
заявление, запрос	– заявление о предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
критерии нуждаемости	– постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2017 № 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;
заявитель	– родитель; – законный представитель;
представитель по доверенности	– представитель, уполномоченный заявителем на основании доверенности;
единый портал	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)»;

- | | |
|--|---|
| Единая цифровая платформа | – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»; |
| Федеральный закон «Об электронной подписи» | – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; |
| Федеральный закон № 27-ФЗ | – Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»; |
| Федеральный закон № 210-ФЗ | – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; |
| постановление № 852 | – постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»; |
| постановление № 33 | – постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»; |
| постановление № 2152 | – постановление Правительства РФ от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| расчетный период | – три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления; |
| получатель | – родитель (законный представитель), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, в отношении которого принято решение о назначении выплаты и о выплате компенсации; |
| заявление об исправлении ошибок | – заявления об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток; |
| специалист, | – специалист уполномоченного органа местного, |

ответственный за
делопроизводство

ответственный за делопроизводство;

новый документ

– новый документ взамен выданного документа, содержащего ошибки и (или) опечатки;

уведомление
об отсутствии ошибок

– уведомление об отсутствии ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

СМЭВ

– федеральная государственная информационная система «Федеральный ситуационный центр электронного взаимодействия»;

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».

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выплата компенсации
части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в
муниципальных образовательных
организациях»

Таблица 1

**Идентификаторы
категорий (признаков) заявителей муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных
организациях»**

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги			
		выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях	отказ в выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
1	2	3	4	5	6
1	Идентификаторы категорий родителей	A1	B1	B1	Г1
2	законный представитель	A2	B2	B2	Г2

Таблица 2

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявок	Наименование документа	Способ подачи					Иные требования (количество экземпляров)
			Лично	Посредством портала	Почтовым отправлением на бумажном носителе	МДОУ	МКУ ЦОДОУ	
2	3	4	5	6	7	8	9	
Документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем самостоятельно вне зависимости от его категории и результата								
A1, A2	заявление	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручно заявителем	заполняется интерактивная форма заявления	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручно заявителем	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручно заявителем	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручно заявителем	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручно заявителем	1

2	A1, A2	паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя по доверенности). Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя по доверенности). Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
3	A1	свидетельство о рождении ребенка	представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык	копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
4	A1, A2	справка о полученных заявителем, представителем (членами его семьи) доходах и	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего	1

		Удержанных суммах налога на доходы физических лиц, выданная налоговым агентом в соответствии с пунктом 3 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации	подлинник возвращается заявителю			подлинник возвращается заявителю	подлинник возвращается заявителю	подлинник возвращается заявителю	
5	A1, A2	справка о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе, либо достигшим возраста 80 лет	подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
6	A1, A2	справка о выплате ежемесячного пенсионного содержания судей, вышедших в	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником,	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником,	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником,	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником,	1

8	A1, A2	федерального бюджета, выданная организациями, осуществляющими выплату стипендии	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
9	A1, A2	справка о выплате ежемесячного пособия супругам военнослужащих – граждан, проходящих военную службу по контракту,	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1

10	A1, A2	справка о выплате ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства (в случае сохранения права на получение ежемесячных компенсационных выплат до окончания установленных периодов выплаты), выданная организацией, осуществляющей указанную выплату	представляется копия документа. Копия документа с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
11	A1, A2	справка о выплате надбавок и доплат (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат,	представляется копия документа. Копия документа с подлинником, после чего	представляется копия документа. Копия документа с подлинником, после чего	представляется копия документа. Копия документа с подлинником, после чего	представляется копия документа. Копия документа с подлинником, после чего	представляется копия документа. Копия документа с подлинником, после чего	представляется копия документа. Копия документа с подлинником, после чего	1

		<p>установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, уполномоченных органов местного самоуправления, локальными нормативными актами организаций, коллективными договорами, соглашениями (в случае, если выплата надбавок и доплат не осуществляется органами власти Красноярского края, органами местного самоуправления)</p>	<p>Подлинник возвращается заявителю</p>			<p>Подлинник возвращается заявителю</p>	<p>Подлинник возвращается заявителю</p>	<p>Подлинник возвращается заявителю</p>	
12	A1, A2	<p>справка о выплате денежного довольствия сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется электронный образ документа</p>	<p>копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	1

		<p>исполнения Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплат, носящих постоянный характер, и продовольственных, о обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется электронный образ документа</p>	<p>копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>1</p>
13	A1, A2	<p>справка о выплате денежной компенсации вместо предметов вещевого имущества личного пользования, положенных по нормам снабжения вещевым имуществом</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>1</p>

		<p>военнослужащих в мирное время, выплачиваемой отдельным категориям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, выданная организациями, осуществляющими указанные выплаты</p>							
14	A1, A2	<p>справка о выплате единовременного пособия при увольнении из учреждений и органов уголовного-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется электронный образ документа</p>	<p>копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	1

15	A1, A2	федеральной государственной службы, связанная с правоохранительной деятельностью	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
16	A1, A2	сведения о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
17	A1, A2	документ, подтверждающий приобретение ребенком полной дееспособности до достижения им совершеннолетия:	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1

			возвращается заявителю			возвращается заявителю	возвращается заявителю	возвращается заявителю	1
18	A1, A2	свидетельство о заключении брака, вступившее в законную силу решение суда об объявлении ребенка полностью дееспособным (эмансипированным)	возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
19	A1, A2	приговор, постановление суда, справка исправительного учреждения (места содержания под стражей) или справка медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, подтверждающие, что супруг (супруга)	возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1

	<p>заявителя, представителя отсутствует в семье в связи с отбыванием наказания в виде реального лишения свободы, в связи с избранием в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных мер медицинского характера в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях (в случае выдачи справки медицинской организацией, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, не подведомственной федеральному органу исполнительной власти или</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

20	A1, A2	исполнительному органу государственной власти Красноярского края)	информация органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, о результатах оперативно-розыскных мероприятий по установлению места нахождения родителя ребенка, супруга	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
21	A1, A2	справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, представителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1

22	A1, A2	организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
23	A1, A2	согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных	Предоставляется оригинал документа	-	-	-	-	-	1
24	B1, B2	заявление об исправлении ошибок	представляется оригинал заявления в свободной форме, подписанный собственноручной подписью заявителя	-	-	-	-	-	1
25	B1, B2	выданный документ	представляется оригинал документа	-	-	-	-	-	1
Документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем по собственной инициативе вне зависимости от его категории и результата									

26	A1	свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	I
27	A2	акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном либо договора об осуществлении опеки (в том числе договора о приемной семье)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	I
28	A1, A2	страховое свидетельство обязательного пенсионного	представляется копия документа. Копия документа сличается	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его	представляется копия документа. Копия документа сличается	представляется копия документа. Копия документа сличается	представляется копия документа. Копия документа сличается	представляется копия документа. Копия документа сличается	I

		страхования заявителя, представителя или иной документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии такой регистрации)	с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	или нотариально	с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	
29	A1, A2	справка о выплате пенсий, ежемесячных выплат, дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, выданная Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
30	A1, A2	справка о выплате пособия по безработице безработным гражданам, материальной	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего	1

32	<p>производящим выплаты физическим лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», по месту работы (службы, иной деятельности) заявителя, и представителя и (или) членов его семьи</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется электронный образ документа</p>	<p>копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	1
----	--	---	---	--	---	---	---	---

35	A1, A2	с рождением (усыновлением) второго ребенка (в случае сохранения права на получение ежемесячной выплаты до окончания установленных периодов выплаты), выданная Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, справка о ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, выданная территориальным отделением краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения»	заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник	заявителю	заявителю	заявителю	I	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник
		справка о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для лиц, не подлежащих обязательному	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник	представляется копия документа	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник			

						возвращается заявителю	возвращается заявителю	возвращается заявителю	возвращается заявителю	1
36	A1, A2	социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – в случае сохранения права на получение ежемесячного пособия до окончания установленных периодов выплаты), выданная Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации	возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	
37	A1, A2	справка о выплате единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего	возвращается копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	

38	A1, A2	<p>военную службу по призыву, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, выданная Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации</p>	<p>подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется электронный образ документа</p>	<p>копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально</p>	<p>представляется копия документа с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>подлинник возвращается заявителю</p>	<p>подлинник возвращается заявителю</p>	1
		<p>справка о выплате ежемесячного пособия детям военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, погибших (умерших, объявленных умершими,</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>		

39	A1, A2	<p>признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется электронный образ документа</p>	<p>копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	1
----	--------	---	---	---	--	---	---	---	---

		<p>медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с назначением учреждения медико-социальной экспертизы, либо лицам, имеющим право на получение таких выплат в случае смерти застрахованного лица, выданная Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации</p>							
40	A1, A2	<p>справка о выплате надбавок и доплат (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, уполномоченных органов местного самоуправления,</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется электронный образ документа</p>	<p>копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	

		национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации	подлинник возвращается заявителю			подлинник возвращается заявителю	подлинник возвращается заявителю	подлинник возвращается заявителю	подлинник возвращается заявителю
43	A1, A2	свидетельство о заключении брака, выданное компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык, копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по инициативе, решение органа	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю

44	A1, A2	опеки и попечительства об объявлении ребенка полностью дееспособным (эмансипированным)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
45	A1, A2	документ, подтверждающий обучение супруга (супруги) заявителя, представителя в военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
46	A1, A2	справка	представляется	представляется	копия документа	представляется	представляется	представляется	1

	<p>медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, подтверждающая, что супруг (супруга) заявителя, представителя отсутствует в семье в связи с отбыванием наказания в виде реального лишения свободы, в связи с избранием в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных мер медицинского характера в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях (в случае выдачи справки медицинской организацией,</p>	<p>копия документа Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>электронный образ документа</p>	<p>заверяется организацией, выдавшей его или нотариально</p>	<p>копия документа Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>копия документа Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>копия документа Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>
--	---	---	------------------------------------	--	---	---	---

	оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, не подведомственной федеральному органу исполнительной власти или исполнительному органу государственной власти Красноярского края)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю		1
47	A1, A2 свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю		

48	A1, A2	учреждениями Российской Федерации	свидетельство об установлении отцовства (материнства) или копия вступившего в законную силу решения суда об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
49	A1, A2		свидетельство о перемене фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
50	A1, A2		решение органа опеки и попечительства об отобрании у родителей (законных	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего	1

		представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	ПОДЛИННИК возвращается заявителю				ПОДЛИННИК возвращается заявителю	ПОДЛИННИК возвращается заявителю	ПОДЛИННИК возвращается заявителю
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	выявление несоблюдения условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа поданные посредством портала	A1, A2
2	заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя	A1, A2
3	непредставление заявителем (представителем по доверенности) в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе);	A1, A2
4	на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Красноярского края	A1, A2
5	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	A1, A2
6	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги	A1, A2

7	заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	A1, A2
8	представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.21 Административного регламента.	A1, A2
Исчерпывающий перечень оснований для прекращения выплаты компенсации		
9	среднедушевой доход семьи Получателя превышает 1,5 величины прожиточного минимума, установленного на душу населения по группам территорий Красноярского края	A1, A2
10	отчисление ребенка из образовательной организации	A1, A2
11	письменный отказ Получателя от предоставления компенсации	A1, A2
12	смерть Получателя (признание Получателя судом в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим)	A1, A2
13	ограничение, лишение родительских прав в отношении ребенка, посещающего образовательную организацию	A1, A2
14	невнесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации в порядке и сроки, установленные локальным актом образовательной организации	A1, A2
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
15	Возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем (представителем по доверенности) информации.	A1, A2
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
16	отсутствие у заявителя права на получение компенсации с учетом критериев нуждаемости	A1, A2
17	предоставленные сведения и (или) документы не	A1, A2

	соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации	
18	невнесение родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации в порядке и сроки, установленные локальным актом образовательной организации	A1, A2
19	заявитель (представитель по доверенности) отозвал заявление	A1, A2
20	установление факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе	Г1, Г2

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных
образовательных организациях»

(форма)

Руководителю

(наименование органа местного самоуправления
(далее - уполномоченный орган), которым предоставляется
услуга «Выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях» (далее - муниципальная
услуга) в соответствии с законодательством субъекта
Российской Федерации и (или) нормативными правовыми
актами органов местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за
присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

(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 образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность:

Наименование документа, серия, номер:

Дата выдачи:

Кем выдан, код подразделения:

Номер телефона
(при наличии):

Адрес электронной почты
(при наличии):

Адрес фактического проживания:

Статус заявителя:

(родитель (усыновитель), опекун)

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

Фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Дата рождения:

(день, месяц, год)

Пол:

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета:

Гражданство:

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:

Реквизиты записи акта о рождении или
свидетельства о рождении:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

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

(наименование образовательной организации)

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

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги может получить законный представитель несовершеннолетнего лица, не являющийся заявителем.

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

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 (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, выданного заявителю непосредственно при личном обращении в МКУ ЦОДОУ либо через МДОУ, МФЦ
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, направленного заявителю посредством почтового отправления
<input type="checkbox"/>	в форме сканированного документа, направленного заявителю посредством электронной почты
<input type="checkbox"/>	в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя через единый портал (в случае подачи заявления через единый портал)

К заявлению прилагаются:

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

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

Руководствуясь статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, а также документах, представленных с настоящим заявлением. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: « » 20

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных
образовательных организациях»
(форма)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

(указывается муниципальное образование; оформляется на бланке органа местного самоуправления, которым предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее - уполномоченный орган))

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» от «__» _____ 20__ № _____:

от _____

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

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

в размере ____% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

(наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

(должность муниципального служащего уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных
образовательных организациях»

(форма)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

(указывается муниципальное образование; оформляется на бланке органа местного самоуправления, которым предоставляется муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» (далее - уполномоченный орган))

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» от «_» _____ 20__ г. № _____:

от _____

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

на основании _____

(наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

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

осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: _____

(наименование образовательной организации)

на основании: _____

(перечислить пункты единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории

соответствующего субъекта Российской Федерации», послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(наименование уполномоченного органа)

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

(должность муниципального служащего уполномоченного органа)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных
образовательных организациях»

(форма)

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных Административным регламентом, в том числе:

- выявление несоблюдения условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа посредством единого портала);

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

- непредставление заявителем (представителем по доверенности) в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе);

- на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

- представленные заявителем (представителем по доверенности) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги.

- заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 2.21. Административного регламента.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган, МКУ ЦОДОУ, МДОУ либо МФЦ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, предусмотренном разделом 5 Административного регламента, а также в судебном порядке.

(должность руководителя
уполномоченного органа/
заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской
платы за присмотр и уход за детьми
в муниципальных образовательных
организациях»

(форма)

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приостановлении предоставления муниципальной услуги
и необходимости подтверждения данных заявления
о предоставлении муниципальной услуги
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях» от _____ № _____ от _____ (реквизиты заявления)

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

и прилагаемые к нему документы, Управление образования Администрации ЗАТО г. Зеленогорск просит Вас для подтверждения данных заявления направить в течение 5 рабочих дней после получения настоящего уведомления способами, указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в МКУ ЦОДОУ по адресу: _____ следующие документы:

_____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить Заявитель)

Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

_____ (должность руководителя
уполномоченного органа/
заместителя руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за
детьми в муниципальных
образовательных организациях»

(форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»

(указывается муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях»:

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

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «__» _____ 20__ № _____
(реквизиты заявления)

от

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

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «__» _____ 20__