

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по  
компенсации части родительской платы за присмотр и  
уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным  
представителям) детей, посещающих образовательные  
организации, реализующие образовательную программу  
дошкольного образования (с изменениями на 25 июля  
2018 года)**

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 27 ноября 2013 года N 1413

г. Новосибирск

Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми,  
выплачиваемой родителям (законным представителям) детей,  
посещающих образовательные организации, реализующие  
образовательную программу дошкольного образования  
(с изменениями на 25 июля 2018 года)

---

Документ с изменениями, внесенными:

[приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472;](#)

[приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163;](#)

[приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N](#)

[802](#)

---

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области [от 18.10.2010 N 176-п](#) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» (преамбула в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих

образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - Административный регламент).

2. Управлению организации социальных выплат (Мальцева Т.А.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом. (Пункт в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр  
С. И. Пыхтин

Административный регламент предоставления государственной услуги по компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образоват

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства социального  
развития Новосибирской области  
от 27.11.2013 N 1413  
(В редакции, введенной  
[приказом Минтруда и соцразвития НСО  
от 25.07.2018 N 802,](#)

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми,  
выплачиваемой родителям (законным представителям) детей,  
посещающих образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного  
образования  
(далее - Административный регламент)

## I. Общие положения

### **Основные понятия, используемые в Административном регламенте**

1. В Административном регламенте используется следующее понятие государственной

услуги: деятельность по реализации функций областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий министерства труда и социального развития Новосибирской области, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области. (Пункт в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

### **Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги**

2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются:  
один из родителей (законных представителей) детей, посещающих государственные образовательные организации Новосибирской области и муниципальные образовательные организации, иные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, при условии, что на день обращения среднедушевой доход семьи заявителя не превышает 1,5 величину прожиточного минимума, действующую в Новосибирской области на 1 января года, в котором предоставляется компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования; (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)  
представители вышеуказанных лиц по доверенности.

### **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

3. Информация о местах нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты территориальных органов министерства социального развития Новосибирской области - отделов пособий и социальных выплат (далее - отделы пособий и социальных выплат) размещается на официальном интернет-сайте министерства труда и социального развития Новосибирской области (далее - министерство) - <http://www.mtsr.nso.ru>, филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ) размещается на официальном интернет-сайте МФЦ - <http://www.mfc-nso.ru>. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#), [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты отделов пособий и социальных выплат и МФЦ размещаются на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат, МФЦ. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

- Абзацы 3 - 4 признаны утратившими силу [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)  
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте министерства и информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, обновляется по мере изменения действующего законодательства. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#), [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018](#)

## N 802

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, МФЦ, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

(Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

4. Сведения о графике (режиме) работы отделов пособий и социальных выплат сообщаются по контактному телефону, а также размещаются:

на официальном интернет-сайте министерства - <http://www.mtsr.nso.ru>; (абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

при входе в помещения, в которых располагаются отделы пособий и социальных выплат; на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат.

5. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в отделах пособий и социальных выплат и в МФЦ; (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на интернет-сайте министерства (<http://www.mtsr.nso.ru>) и МФЦ (<http://mfc-nso.ru>), в средствах массовой информации, на информационных стендах отделов пособий и социальных выплат, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов); (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#), [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

(Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#), [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

5.1. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных. (Пункт дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа (на ЕПГУ). При обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#))

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист отдела пособий и социальных выплат, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя (в случае, если заявитель обратился лично). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается начальником отдела пособий и социальных выплат, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, начальник отдела пособий и социальных выплат вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#), [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на ЕПГУ. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#), - см. предыдущую редакцию)

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо: (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#))

- а) авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#))

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### **Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги: компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - государственная услуга).

### **Наименование областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу**

(Наименование в редакции, введенной  
[приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#),

8. Государственная услуга предоставляется отделами пособий и социальных выплат по месту нахождения образовательной организации.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, с которой заключен договор;

кредитные организации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

(Наименование в редакции, введенной  
[приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#),

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является компенсация одному из родителей (законных представителей) ребенка части родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее - компенсация).

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Срок предоставления государственной услуги устанавливается с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесения соответствующей записи в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнал регистрации заявлений до дня передачи платежного поручения и реестров заявителей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты компенсации и составляет не более 151 календарного дня. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 20

календарных дней со дня подачи заявления. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

Уведомление о назначении компенсации или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

Приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

11. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

[Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](#) («Российская газета», N 95, 05.05.2006; [N 144, 02.07.2010](#); N 169, [02.08.2010](#); [N 100](#), 14.05.2013; N 145, 05.07.2013; N 270, 27.11.2014; N 251, 06.11.2015; N 271, 30.11.2017; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.05.2013; 03.07.2013; 25.11.2014; 04.11.2015; 27.11.2017); (абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»](#) («Российская газета», N 226, 27.11.2009; N 252, 29.12.2009; N 142, 01.07.2010; N 168, 30.07.2010; N 169, 02.08.2010; N 274, 03.12.2010; N 293, 27.12.2010; N 121, 07.06.2011; N 162, 27.07.2011; N 165, 29.07.2011; N 77, 10.04.2013; N 163, 26.07.2013; N 291, 25.12.2013; N 127, 06.06.2014; N 166, 25.07.2014; N 163, 23.07.2014; N 146, [06.07.2016](#); [N 40, 27.02.2017](#); [N 144](#), 04.07.2017; N 172, 04.08.2017; N 1, 09.01.2018; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2013; 23.07.2013; 23.12.2013; 04.06.2014; 22.07.2014; 03.07.2016; 22.07.2017; 01.07.2017; 30.07.2017; 31.12.2017); (абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

[Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»](#) («Российская газета», 08.04.2011, N 75; 04.07.2011, N 142; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.07.2012; 08.04.2013; 03.07.2013; 08.07.2013; 12.03.2014; 30.06.2014; 30.12.2015; 23.06.2016); (абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) («Российская газета», 30.07.2010, N 168; 08.04.2011, N 75; 30.06.2011, N 139; 04.07.2011, N 142; 15.07.2011, N 153; 21.07.2011, N 157; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.12.2011; 30.07.2012; 08.04.2013; 08.07.2013; 03.07.2013; 24.07.2013; 23.12.2013; 30.12.2013; 24.06.2014; 22.07.2014; 02.12.2014; 31.12.2014; 09.03.2015; 13.07.2015; 15.02.2016; 04.07.2016; 29.12.2016; 05.12.2017; 29.12.2017; 19.02.2018); (абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

[Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; 08.05.2013; 07.06.2013; 23.07.2013; 25.11.2013; 04.02.2014; 05.05.2014; 27.05.2014; 04.06.2014; 30.06.2014; 22.07.2014; 31.12.2014; 07.04.2015; 02.05.2015; 30.06.2015; 13.07.2015; 15.12.2015; 29.12.2015; 30.12.2015; 02.03.2016; 02.06.2016; 03.07.2016;

04.07.2016; 01.05.2017; 30.07.2017; 05.12.2017; 29.12.2017; 19.02.2018; 07.03.2018); (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#), [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#), [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

[постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](#) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479); (абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)) [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634](#) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, N 148; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.11.2013); (абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)) Законом Новосибирской области от 05.07.2013 N 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», 12.07.2013, N 35; 04.07.2014, N 33; 28.11.2014, N 61; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.07.2015; 31.05.2016; 05.12.2016; 02.03.2017; 06.12.2017; 06.02.2018; 03.04.2018); (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#), [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#), [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#) постановлением Правительства Новосибирской области [от 18.10.2010 N 176-п](#) «Об утверждении порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» («Советская Сибирь», 02.11.2010, N 213; 28.12.2011, N 246; 20.03.2012, N 48; Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 27.09.2012; 07.04.2015; 22.06.2016; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.04.2015; 23.06.2016; 12.10.2017); (абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)) постановлением Правительства Новосибирской области [от 01.08.2012 N 367-п](#) «[Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги](#)» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 02.08.2012; 18.07.2016; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.07.2016); (абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)) постановлением Правительства Новосибирской области [от 30.09.2013 N 422-п](#) «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.nso.ru>, 01.10.2013; 01.09.2015; 23.12.2016; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.09.2015; 23.12.2016; 21.12.2017; 12.04.2018); (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#), [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018](#)



## N 802

постановлением Правительства Новосибирской области [от 01.08.2017 N 296-п](#) «Об утверждении Положения о министерстве труда и социального развития Новосибирской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.08.2017; 22.03.2018); (абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

постановлением администрации Новосибирской области [от 27.12.2007 N 204-па](#) «О территориальных органах министерства труда и социального развития Новосибирской области» («Советская Сибирь», 15.01.2008, N 6; 26.06.2009, N 115; 21.09.2010, N 183; Официальный сайт Правительства Новосибирской области <http://www.adm.nso.ru>, 01.03.2016; 10.02.2017; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.03.2016; 20.09.2017, 05.03.2018). (абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

(Наименование в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#),

12. Для получения государственной услуги по выбору заявителя лично, по почте или через личный кабинет ЕПГУ представляются: (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

заявление о назначении компенсации по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (бланк заявления о назначении компенсации предоставляется заявителю лично по его требованию в отделе пособий и социальных выплат или в МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, на ЕПГУ); (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

паспорт или иной документ удостоверяющий личность заявителя; (абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право на получение компенсации (в случае, когда заявителем является представитель лица, имеющего право на получение компенсации, по доверенности); (абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

свидетельство(а) о рождении ребенка (детей), возраст которого (которых) не превышает 18 лет; (абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего образовательную организацию (далее - договор); (абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

документы о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в отдел пособий и социальных выплат, для исчисления среднедушевого дохода семьи (кроме справок территориального органа Пенсионного фонда

Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о подтверждении получения пенсии нетрудоспособным заявителем (членом его семьи) и справок о получении заявителем (членом его семьи) компенсационной выплаты лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами или ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы, справок (сведений) органа службы занятости по месту жительства заявителя (члена его семьи) о назначенных социальных выплатах безработному заявителю (члену его семьи), которые представляются заявителями по собственной инициативе); (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

документ, удостоверяющий полномочия законного представителя ребенка. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законом порядке, заявителем представляются и их подлинники.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, одновременно с документами, указанными в настоящем пункте Административного регламента, в отдел пособий и социальных выплат представляется согласие на обработку персональных данных указанного лица или его законного представителя по форме согласно приложению N 3 к Административному регламенту.

В случае изменения персональных данных заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, они извещают об этом отдел пособий и социальных выплат по форме согласно приложению N 3.1 к Административному регламенту. (Абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

К извещению об изменении персональных данных прикладываются документы, подтверждающие такие изменения: (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

1) при смене фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии): (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

свидетельство о перемене имени; (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

свидетельство о заключении брака; (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

свидетельство о расторжении брака; (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

копия документа, удостоверяющего личность (в случае если копия документа, удостоверяющего личность, ранее представлялась); (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

2) при смене адреса места жительства: (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)) (абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

- абзацы 19- 20 признаны утратившими силу [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

документ, подтверждающий место жительства (если место жительства подтверждается судебным решением об установлении факта проживания по определенному адресу). (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)) (Абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

В случае смены реквизитов банковского счета, смены способа доставки денежных средств заявитель указывает данный факт в извещении об изменении персональных данных. (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

В случае если заявитель направляет заявку на получение государственной услуги в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных настоящим пунктом. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги при личной явке заявителя. Оригиналы указанных документов не предъявляются для сличения в случае представления заявителем в электронной форме посредством личного кабинета ЕПГУ документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса. (Абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#))

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

(Наименование в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#),

13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе: копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о подтверждении получения пенсии нетрудоспособным заявителем (членом его семьи); справку о получении заявителем (членом его семьи) компенсационной выплаты лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами или ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы; справку (сведения) органа службы занятости по месту жительства заявителя (члена его семьи) о назначенных социальных выплатах безработному заявителю (члену его семьи). документы, содержащие сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту жительства (пребывания), выданные не ранее чем за один месяц до дня обращения с заявлением о назначении компенсации. (Абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

Если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, информация (сведения) о них запрашивается отделом пособий и социальных выплат в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае изменения персональных данных гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, заявитель вправе представить по собственной инициативе: (абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития](#)

[НСО от 25.07.2018 N 802](#))

свидетельство о регистрации по месту пребывания (при смене адреса места пребывания); (абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)) документ, подтверждающий место жительства (если место жительства подтверждается паспортом с отметкой о регистрации по месту жительства (при смене адреса места жительства)). (Абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)) (Пункт в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 [статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

(Наименование в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#),

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

(Наименование в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#),

16. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

отсутствие у заявителя права на получение компенсации;  
непредставление или представление не в полном объеме документов, подлежащих представлению заявителем, указанных в пункте 12 Административного регламента;  
недоверенность сведений, содержащихся в представленных документах.

- Абзац признан утратившим силу [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#).  
Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

(Наименование в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#),

18. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении**

**результата предоставления таких услуг**  
(Наименование в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#),  
[приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#),

19. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.  
За получением результата предоставления государственной услуги заявитель не обращается.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

(Наименование в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#),

20. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в отдел пособий и социальных выплат заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через ЕПГУ, МФЦ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в отдел пособий и социальных выплат. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#), [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении**

## государственной услуги

(Наименование в редакции, введенной  
[приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#),

21. Требования к помещениям отделов пособий и социальных выплат, МФЦ. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#), [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

В отделах пособий и социальных выплат, МФЦ обеспечивается: (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#), [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей; соответствие помещений отделов пособий и социальных выплат, МФЦ санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности; (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#) оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами; беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых отделом пособий и социальных выплат;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

22. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#), [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

23. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание отдела пособий и социальных выплат оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

24. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

25. Требования к местам для приема заявителей.

В отделах пособий и социальных выплат, МФЦ выделяются помещения для приема заявителей. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

При нахождении двух специалистов, специалистов МФЦ, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста, специалиста МФЦ отделяется перегородками. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, специалиста МФЦ; (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#) времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста, специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

Специалисты, специалисты МФЦ обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом, специалистом МФЦ не допускается. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

26. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания отдела пособий и социальных выплат, МФЦ (далее - место предоставления государственной услуги); (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников); (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги; (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации; (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

оказание в месте предоставления государственной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами; (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги; (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#) размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места). Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства; (абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

размещение информации об услуге в месте предоставления государственной услуги, на ЕПГУ; (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявку в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ; (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#), [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги предоставлять электронные образы документов, требующиеся для предоставления государственной услуги; (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#))

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ; (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#))

обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в отдел пособий и социальных выплат для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (за исключением случая представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью



уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса); (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)) обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин; (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#))

обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса). (Абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#))

27. Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

(Наименование в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#),

28. Предоставление данной услуги возможно и на базе МФЦ.

Иные требования предоставления государственной услуги в МФЦ отсутствуют.

Заявка на предоставление государственной услуги может быть направлена в отдел пособий и социальных выплат в форме электронного документа через ЕПГУ (если заявитель имеет доступ к личному кабинету).

- Абзац признан утратившим силу [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#).

Электронные образы документов, требующиеся для предоставления государственной, услуги могут быть направлены в отдел пособий и социальных выплат через личный кабинет ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через личный кабинет ЕПГУ. (Пункт в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме (блок-схема предоставления государственной услуги приводит

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ (блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 4 к Административному регламенту)

(Наименование в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#),

(Наименование признано утратившим силу [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#),

29. - Подраздел признан утратившим силу [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#).

**Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

30. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично или поступление по почте документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 12 Административного регламента.

(Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

При поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, установленные пунктом 12 Административного регламента, специалист возвращает заявителю, в 10-дневный срок с даты получения и регистрации в день получения этих документов, заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. (Абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

При принятии документов у заявителя специалист проверяет:

наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, в случае представления документов уполномоченным лицом; (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  
документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными

на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати); (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#) фамилия, имя и отчество (последнее -при наличии) заявителя, адрес места жительства (пребывания) написаны полностью; (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#), [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#) в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям специалист информирует заявителя о возможности принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий по основанию «непредставление или представление не в полном объеме документов, подлежащих представлению заявителем, указанных в пункте 12 Административного регламента. Если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается; (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

3) сверяет подлинники и копии документов, не заверенные в установленном порядке, и заверяет копии документов у начальника отдела пособий и социальных выплат подписью и печатью, подлинники документов возвращает заявителю; (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

4) заполняет расписку о приеме заявления заявителя (представителя заявителя) (далее - расписка) в двух экземплярах по форме согласно приложению N 5 к Административному регламенту. Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя). Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение трех лет с момента прекращения предоставления государственной услуги. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

В случае представления документов представителем специалист проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя. (Абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, специалист направляет расписку заявителю по почте в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации). (Абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению N 6 к Административному регламенту в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 45 минут.

(Наименование подраздела исключено  
[приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472,](#)

31. Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Для регистрации заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;
- 4) заполнить электронную форму заявки, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 12 Административного регламента;
- 5) отправить электронную форму заявки в отдел пособий и социальных выплат.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. (Абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. (Абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))  
Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. (Абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

При формировании запроса заявителю обеспечивается: (абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги; (абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; (абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса; (абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации; (абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации; (абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев. (Абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

Отдел пособий и социальных выплат обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. (Абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день. (Абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом пособий и социальных выплат электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. (Абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса. (Абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставления государственной услуги. (Абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято». (Абзац дополнительно введен [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#))

- Абзацы 9 - 16 признаны утратившими силу [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#).

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 рабочий день. (Пункт в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#))

## **Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении**

## **документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 13 Административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в [статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»); (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

б) после поступления в отдел пособий и социальных выплат в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе и помещает в личное дело заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Продолжительность административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

(Абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#) Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется [статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Принятие решения о назначении компенсации либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в день приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В течение 20 календарных дней со дня подачи заявления специалист:

вводит в ведомственную информационную систему сведения о заявителе (в случае если заявитель предоставил документы лично или по почте, либо документы в электронной

форме, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса); (абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#) готовит и подписывает у начальника отдела пособий и социальных выплат решение в письменной форме о назначении либо об отказе в назначении компенсации.

Если заявитель имеет право на получение компенсации, заявителем представлены в полном объеме документы, подлежащие представлению заявителем, указанные в пункте 12 Административного регламента, сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны,

результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание начальником отдела пособий и социальных выплат решения и уведомления о назначении компенсации. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

Если у заявителя отсутствует право на получение компенсации, или заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, подлежащие представлению заявителем, указанные в пункте 12 Административного регламента, и (или) сведения, содержащиеся в представленных документах, недостоверны, результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание начальником отдела пособий и социальных выплат решения об отказе в назначении компенсации и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)

Уведомление о назначении компенсации в свободной форме или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту направляется заявителю по почте в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Компенсация назначается и выплачивается заявителю с месяца, в котором подано заявление о назначении компенсации, но не ранее месяца начала действия договора, но не более чем на один год, и не позднее месяца окончания действия договора. Год исчисляется с месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление о назначении компенсации. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#), [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о назначении компенсации либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 20 календарных дней со дня подачи заявления. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

Если после принятия решения о назначении компенсации в отдел пособий и социальных выплат поступило извещение об изменении персональных данных заявителя, в отношении которого принято решение о назначении компенсации, специалист в течение 10 дней после поступления извещения приобщает к личному делу заявителя копии документов, подтверждающих изменение персональных данных заявителя, и вводит в ведомственную информационную систему новые персональные данные этого заявителя. (Абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

В случае если заявка на предоставление государственной услуги была отправлена с использованием ЕПГУ, то специалист в течение 7 рабочих дней: (абзац дополнительно

введен [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#))

а) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные заявителем посредством личного кабинета ЕПГУ для получения государственной услуги, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, направляет заявителю в личный кабинет приглашение на прием в отдел пособий и социальных выплат для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме. В данном сообщении, направленном специалистом в личный кабинет ЕПГУ заявителя, также указывается дата и время, когда заявитель записан на прием. Решение о предоставлении заявителю государственной услуги подписывается начальником отдела пособий и социальных выплат только в случае соответствия представленных заявителем оригиналов документов их электронным копиям, направленным через личный кабинет ЕПГУ; (абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#))

б) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, внесенные заявителем в личный кабинет, не позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин. (Абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#))  
При представлении документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю через личный кабинет ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника отдела пособий и социальных выплат (уполномоченного лица). (Абзац дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#))

### **Выплата компенсации**

34. Основанием для начала административной процедуры является представление руководителем образовательной организации сведений о внесенной родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательную организацию (далее - сведения о внесенной родительской плате).

Специалист:

в соответствии с информацией о внесенной родительской плате, содержащейся в сведениях о внесенной родительской плате, рассчитывает размер компенсации; подготавливает реестры заявителей, в отношении которых рассчитан размер компенсации, и платежное поручение, подписывает их у начальника отдела пособий и социальных выплат и передает в кредитные организации для производства выплаты заявителям.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата компенсации заявителю.

Суммарная длительность административной процедуры выплаты компенсации составляет не более 131 календарных дня со дня принятия начальником отдела пособий и социальных выплат решения о предоставлении компенсации. (Абзац в редакции, введенной [приказом](#)



### **Продление компенсации**

(Наименование дополнительно введено  
[приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

34.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в месяце, предшествующем началу следующего года, заявления о назначении компенсации по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту и документов о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в отдел пособий и социальных выплат, для исчисления среднедушевого дохода семьи (кроме документов, указанных в пункте 13 Административного регламента).

Специалист:

вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, влекущие продление компенсации;

готовит и подписывает у начальника отдела пособий и социальных выплат решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации на следующий период, но не более чем на один год.

Если на день обращения заявителя среднедушевой доход семьи не превышает 1,5 величину прожиточного минимума, действующую в Новосибирской области на 1 января года, в котором предоставляется компенсация, - результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание начальником отдела пособий и социальных выплат решения о назначении компенсации на следующий период, но не более, чем на один год и не позднее месяца окончания действия договора.

Следующий период исчисляется с месяца подачи заявления о назначении компенсации.

Если на день обращения заявителя среднедушевой доход семьи превышает 1,5 величину прожиточного минимума, действующую в Новосибирской области на 1 января года, в котором предоставляется компенсация, - результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание начальником отдела пособий и социальных выплат уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о назначении компенсации на следующий период, но не более чем на один год, в свободной форме или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению N 7 к Административному регламенту направляется заявителю по почте в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации на следующий период, но не более чем на один год, подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры продления компенсации составляет 20 календарных дней со дня подачи заявления.

В случае если заявка на предоставление государственной услуги была отправлена с использованием ЕПГУ, то специалист в течение 7 рабочих дней:

а) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные заявителем посредством личного кабинета ЕПГУ для получения государственной услуги, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, направляет заявителю в

личный кабинет приглашение на прием в отдел пособий и социальных выплат для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме. В данном сообщении, направленном специалистом в личный кабинет ЕПГУ заявителя, также указывается дата и время, когда заявитель записан на прием. Решение о предоставлении заявителю государственной услуги подписывается начальником отдела пособий и социальных выплат только в случае соответствия представленных заявителем оригиналов документов их электронным копиям, направленным через личный кабинет ЕПГУ;

б) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, внесенные заявителем в личный кабинет, не позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин.

При представлении документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю через личный кабинет ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника отдела пособий и социальных выплат (уполномоченного лица). (Пункт дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#))

#### **Принятие решения о перерасчете размера компенсации**

35. Основанием для начала административной процедуры является возникновение одного из следующих обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации в семье, в которой второй или последующий ребенок посещает образовательную организацию: достижение старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет; лишение заявителя родительских прав в отношении старшего ребенка (детей).

В срок 30 календарных дней со дня достижения старшим ребенком (детьми) возраста 18 лет или поступления сведений в отдел пособий и социальных выплат о лишении заявителя родительских прав в отношении старшего ребенка (детей) специалист: вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, влекущие перерасчет размера компенсации;

готовит и подписывает у начальника отдела пособий и социальных выплат решение и уведомление о назначении компенсации в новом размере с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором возникли обстоятельства, влекущие перерасчет размера компенсации. Уведомление о назначении компенсации в новом размере в свободной форме направляется заявителю по почте в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о назначении компенсации в новом размере.

Решение о назначении компенсации в новом размере подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о перерасчете размера компенсации составляет 30 календарных дней.

#### **Принятие решения о прекращении выплаты компенсации**

36. Основанием для начала административной процедуры является наступление одного из следующих событий, влекущих прекращение выплаты компенсации:

период действия договора закончен;  
образовательная организация, с которой заключен договор, потеряла право на реализацию программ дошкольного образования;  
договор расторгнут до окончания периода его действия;  
у ребенка, посещающего образовательную организацию, произошла смена родителя (законного представителя).

В срок 30 календарных дней со дня окончания периода действия договора, или поступления сведений в отдел пособий и социальных выплат о наступлении одного из событий, перечисленных в абзацах 3 - 5 настоящего пункта Административного регламента, специалист:

вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, влекущие прекращение выплаты компенсации;

готовит и подписывает у начальника отдела пособий и социальных выплат уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и решение о прекращении выплаты компенсации с 1 числа месяца, следующего за тем, в котором наступили события, влекущие прекращение выплаты компенсации.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о прекращении выплаты компенсации.

Решение о прекращении выплаты компенсации подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о прекращении выплаты компенсации составляет 30 календарных дней.

### **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, а также в МФЦ**

(Наименование дополнительно введено

[приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#))

36.1. С использованием личного кабинета ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) записи на прием в отдел пособий и социальных выплат, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (запрос);

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, официального сайта МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе пособий и социальных выплат, МФЦ графика приема заявителей.

Отдел пособий и социальных выплат, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

- 3) формирования запроса;
- 4) приема и регистрации отделом пособий и социальных выплат запроса и иных

документов, необходимых для предоставления услуги;

б) получения сведений о ходе выполнения запроса.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю отделом пособий и социальных выплат в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в отдел пособий и социальных выплат для подачи запроса о предоставлении услуги;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

б) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

При приеме документов на предоставление государственной услуги специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя);

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 12 Административного регламента;

3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. (Пункт дополнительно введен [приказом Минсоцразвития от 29.05.2015 N 472](#)) (Пункт в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими**

(Наименование в редакции, введенной  
[приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#),

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником отдела пособий и социальных выплат. (Пункт в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

38. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок  
полноты и качества предоставления государственной  
услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством  
предоставления государственной услуги**

39. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых министром труда и социального развития Новосибирской области (далее - министр). (Абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

40. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается всеми членами комиссии.

Начальник отдела пособий и социальных выплат, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в министерстве.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, направленному в письменной форме или поступившему при устном обращении гражданина, по обращению, поступившему в форме электронного документа, в течение 30 дней со дня регистрации

обращения в министерстве, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, направленное в письменной форме или поступившее при устном обращении гражданина, направляется по почте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

41. Плановые проверки каждого отдела пособий и социальных выплат проводятся не реже одного раза в два года.

**Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

(Наименование в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163,](#)

42. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Ответственность начальника и специалистов отделов пособий и социальных выплат за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах. (Пункт в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

(Наименование в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163,](#)

44. Граждане вправе обращаться лично (устно), а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в письменной форме или в форме электронного документа в адрес министерства и его должностных лиц с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163](#)

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в министерстве, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. (Абзац в редакции, введенной [приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802](#)

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, МФЦ, работников МФЦ, иных организаций, уполномоченных МФЦ, или их работников, представляющих государственную услугу**

(Раздел в редакции, введенной  
[приказом Минтруда и соцразвития НСО](#)  
[от 25.07.2018 N 802,](#)

45. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица либо государственного гражданского служащего отдела пособий и социальных выплат, МФЦ, работника МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего отдела пособий и социальных выплат, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от [27.07.2010 N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от [27.07.2010 N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

7) отказ отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и



ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от [27.07.2010 N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от [27.07.2010 N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

47. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство, отдел пособий и социальных выплат, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель МФЦ).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица отдела пособий и социальных выплат подается начальнику отдела пособий и социальных выплат.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела пособий и социальных выплат подаются в министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат, государственного гражданского служащего, начальника отдела пособий и социальных выплат может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства (<http://www.mtsr.nso.ru>), официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ и принята на личном приеме.

Адрес министерства: Серебренниковская ул., д. 6, г. Новосибирск, 630007. E-mail: [uszn@nso.ru](mailto:uszn@nso.ru). Телефон: (383) 223-09-94, факс: (383) 223-46-81.

48. Личный прием министра проводится еженедельно, по пятницам, начало приема с 14.00.

Консультацию о времени и месте личного приема министра можно получить в министерстве, обратившись лично или по телефонам: (383) 223-23-88, (383) 223-66-65.

49. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела пособий и социальных выплат, должностного лица отдела пособий и социальных выплат либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Жалоба, поступившая в отдел пособий и социальных выплат, МФЦ, учредителю МФЦ, либо в министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела пособий и социальных выплат, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51. Юридическим фактом для рассмотрения жалобы является поступление и регистрация жалобы в отделе пособий и социальных выплат, МФЦ или министерстве.

52. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства или начальника отдела пособий и социальных выплат, руководителя МФЦ, а также членов их семей, министр или уполномоченное на то лицо, начальник отдела пособий и социальных выплат, руководитель МФЦ вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со

дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или уполномоченное на то лицо, начальник отдела пособий и социальных выплат, руководитель МФЦ вправе принимать решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство или в отдел пособий и социальных выплат, МФЦ.

53. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела пособий и социальных выплат либо министр или уполномоченное на то лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела пособий и социальных выплат либо министр или должностное лицо, работник, наделенные соответствующими полномочиями, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

---

Приложение 1 к Административному регламенту.  
ИНФОРМАЦИЯ о местах нахождения и контактных телефонах  
отделов пособий и социальных выплат и филиалов  
государственного автономного учреждения Новосибирской  
области «Многофункциональный центр организации ...

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по компенсации  
части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям  
(законным представителям) детей, посещающих образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования

ИНФОРМАЦИЯ  
о местах нахождения и контактных телефонах отделов  
пособий и социальных выплат и филиалов государственного  
автономного учреждения Новосибирской области  
«Многофункциональный центр организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг Новосибирской  
области

---

Утратило силу  
[приказом Минсоцразвития от 06.03.2017 N 163,](#)

---

Приложение 2 к Административному регламенту. ЗАЯВЛЕНИЕ  
о назначении (о продлении) компенсации

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
по компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой  
родителям (законным представителям) детей,  
посещающих образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования  
(В редакции, введенной  
[приказом Минтруда и соцразвития НСО](#)

Начальнику отдела пособий и социальных выплат  
\_\_\_\_\_  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_  
номер страхового свидетельства государственного  
пенсионного страхования (N СНИЛС)  
\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении (о продлении) компенсации

Прошу назначить (продлить) мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)  
посещающим

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
Прошу компенсацию выплачивать одним из указанных способов (отметить):

перечислить в кредитную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(N лицевого счета и реквизиты кредитной организации)  
доставить по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес, организация почтовой связи)

Обязуюсь сообщить отделу пособий и социальных выплат в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих перерасчет размера компенсации или прекращение выплаты компенсации (лишение родительских прав в отношении старшего ребенка (детей), договор расторгнут до окончания периода его действия; у ребенка, посещающего образовательную организацию, произошла смена родителя (законного представителя) и др.).

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Число, месяц, год рождения	Степень родства
---	-------------------------------	-----------------

Заявляю, что за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. доход моей семьи составил

Виды полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Название и адрес организации или от кого получены алименты
От трудовой деятельности матери, отца		
Пенсии, пособия, стипендии		
От предпринимательской деятельности		
Полученные алименты		
Выплаченные алименты		
Иные виды полученных доходов		
ИТОГО		

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

### Приложение 3 к Административному регламенту. СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по компенсации  
части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям  
(законным представителям) детей, посещающих образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования  
(В редакции, введенной

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) серия \_\_\_\_\_ N

\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

(дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным  
лицам

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование территориального органа областного исполнительного органа  
государственной власти Новосибирской области)*

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),  
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких  
средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу  
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,  
уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

адрес регистрации и фактического проживания;

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) (серия, номер, кем и когда выдан).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления

государственной услуги:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать наименование государственной услуги)

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

## Приложение N 3.1 к Административному регламенту. ИЗВЕЩЕНИЕ об изменении персональных данных

Приложение N 3.1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
по компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой  
родителям (законным представителям) детей,  
посещающих образовательные организации,  
реализующие образовательную программу  
дошкольного образования  
(В редакции, введенной  
[приказом Минсоцразвития  
от 06.03.2017 N 163](#))

Начальнику отдела пособий и социальных выплат  
\_\_\_\_\_  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_



# ИЗВЕЩЕНИЕ об изменении персональных данных

Мои персональные данные изменились в связи с

\_\_\_\_\_

(указать причину изменения персональных данных - смена фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), смена места жительства (пребывания), смена банковских реквизитов, смена способа доставки)

1. Смена фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии):

Прежние фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) в настоящее время \_\_\_\_\_

2. Смена адреса места жительства (пребывания):

Адрес прежнего места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес места жительства (пребывания) в настоящее время \_\_\_\_\_

3. Смена реквизитов банковского счета:

Прошу осуществлять перечисление денежных средств на расчетный счет \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

4. Смена способа доставки:

Прошу доставлять денежные средства одним из указанных способов: перечислить в кредитную организацию на расчетный счет \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

доставить по

адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес, организация почтовой связи)

К извещению прилагаю копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_

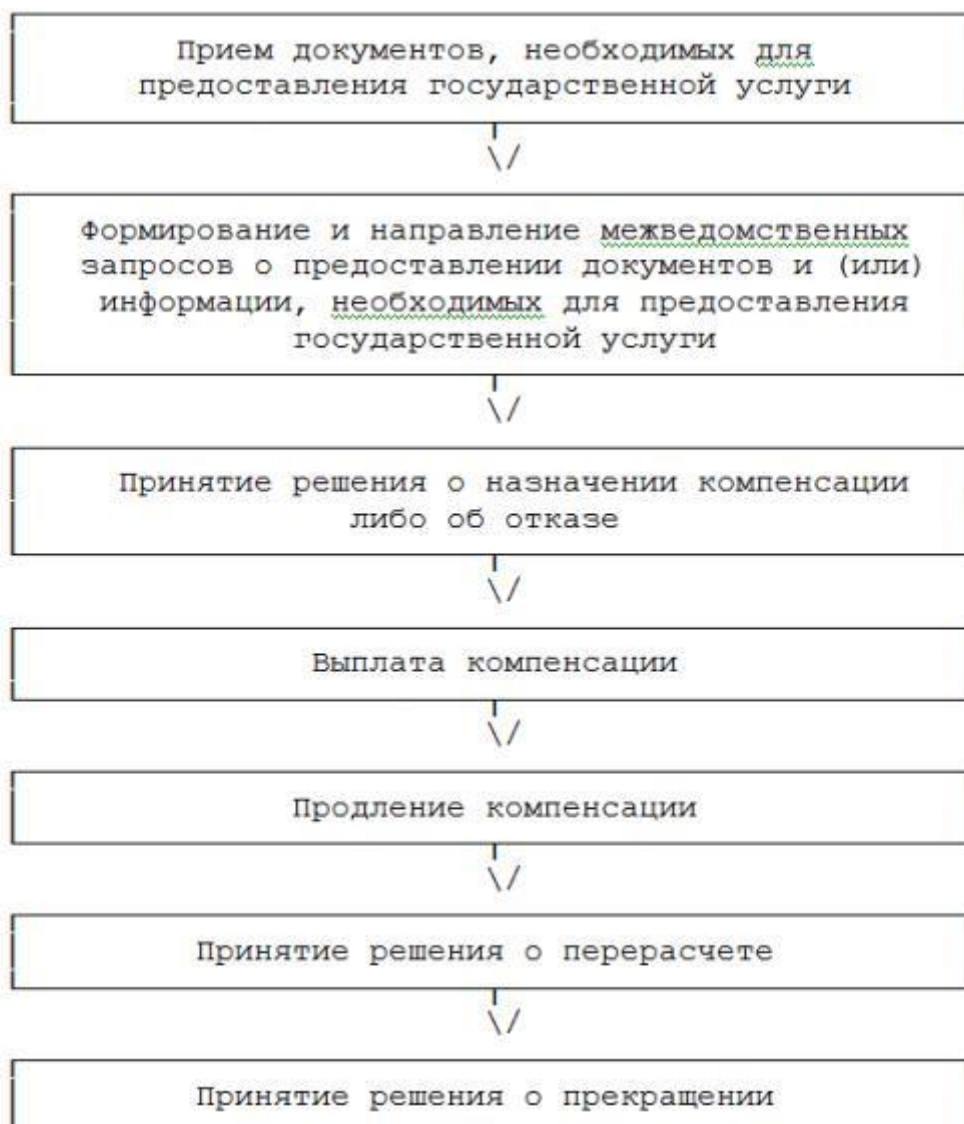
2. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 4 к Административному регламенту. БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по компенсации  
части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям  
(законным представителям) детей, посещающих образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования  
(В редакции, введенной  
[приказом Минсоцразвития](#)  
[от 06.03.2017 N 163](#),

### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



## Приложение 5 к Административному регламенту. Расписка о приёме заявления

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по компенсации  
части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям  
(законным представителям) детей, посещающих образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования

### Расписка о приёме заявления

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_ принял:

(инициалы, фамилия заявителя)

Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

## Приложение 6 к Административному регламенту. Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по компенсации  
части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям  
(законным представителям) детей, посещающих образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования

## Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления о предоставлении государственной услуги	Дата принятия решения	Содержание принятого решения
-------	----------------------------------	-----------------	--	-----------------------	------------------------------

### Приложение 7 к Административному регламенту. УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по компенсации  
части родительской платы за присмотр и уход за детьми, выплачиваемой родителям  
(законным представителям) детей, посещающих образовательные организации,  
реализующие образовательную программу дошкольного образования  
(В редакции, введенной  
[приказом Минтруда и соцразвития НСО от 25.07.2018 N 802,](#)

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид государственной услуги)

по следующим

основаниям: \_\_\_\_\_

---

---

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

---

---

---

---

---

---

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы министру труда и социального развития Новосибирской области и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения отдела пособий и социальных выплат в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

Начальник отдела пособий  
и социальных выплат

---

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_