

**УТВЕРЖДЕН**  
**приказом муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада**  
**общеразвивающего вида №26 пгт.Ярославский**  
**Хорольского муниципального округа**  
**Приморского края от «30» августа 2021 года № 99**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части**  
**родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и**  
**муниципальных образовательных организациях, находящихся на**  
**территории соответствующего субъекта РФ»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта РФ» (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

**2. Круг заявителей**

Заявителем на получение муниципальной услуги является – один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в дошкольной образовательной организации, находящейся на территории Хорольского муниципального округа Приморского края.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.3 Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами дошкольной образовательной организация, в следующих формах:

- при личном обращении в ДОО;
- при обращении в ДОО с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении в ДОО по почте, либо в электронном виде.

3.4 Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

3.5 Устное информирование осуществляется руководителями ДОО при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Руководители или специалисты ДОО (далее – специалисты) принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

3.6 При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ДОО, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответ самостоятельно.

3.7 Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ДОО.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.8 На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной 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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуг**

**4. Наименование муниципальной услуги**  
«Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта РФ»

**5. Наименование органа( структурного подразделения, муниципальной организации), непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**  
Дошкольные образовательные организации Хорольского муниципального округа (далее – ДОО).

ДОО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**  
- выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОО путем поступления средств на платежный документ,

выдаваемый заявителю для внесения платы за присмотр и уход за ребенком в ДОО;

- при отрицательном решении - мотивированный отказ, оформленный на бланке ДОО за подписью его руководителя

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**  
Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Муниципальная услуга предоставляется с момента назначения выплат компенсации части родительской платы на период обучения ребенка в ДОО.

Выплата компенсации производится не позднее 20-го числа следующего месяца путем перечисления на лицевой счет банковской карты системы «МИР», либо в другой форме (почтового перевода), выбранной заявителем.

### **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (обнародования) размещен на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

- Настоящим административным регламентом.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1 Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ДОО следующие документы:

- заявление согласно форме к настоящему административному регламенту (Приложение № 2);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- свидетельство о рождении ребенка (для семей, имеющих двух и более детей);

- свидетельство о рождении ребенка на каждого несовершеннолетнего ребенка из состава семьи) (копия);

- выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства) или передаче ребенка в приемную семью (в случае необходимости) (копия);

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в случае необходимости) (оригинал или нотариально заверенная копия).

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, предоставляются с предъявлением оригиналов.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в соответствии с законодательством о нотариате.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

9.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

9.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным настоящим административным Регламентом.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке, либо в течение 3 (трех) рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ДОО.

При подаче заявителем копий документов без предъявления оригинала в обязательном порядке осуществляется проверка полноты и достоверности представленных заявителем документов путем направления межведомственных запросов.

9.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении (запросе) и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ДОУ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ДОУ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме в целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ДОУ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10.1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в настоящем административном регламенте;

- несоответствие представляемых заявителем документов требованиям настоящего административного регламента;

- обращение за муниципальной услугой лица, не определенного настоящим регламентом.

10.2 При наличии задолженности по родительской плате за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, предоставление

муниципальной услуги (выплаты компенсации части родительской платы) временно приостанавливается до погашения задолженности.

10.3 Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован получателем в порядке, установленном законодательством, либо в досудебном порядке, указанном в настоящем Регламенте.

### **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата муниципальной услуги в ДОО не должен превышать 15 минут.

### **13. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ДОО.

Регистрация запроса и иных документов на предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

### **14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

14.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

14.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

14.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными



стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

15.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение ДОО, взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:  
% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;  
% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно- телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет) - 100 процентов;  
% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;  
% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов.

15.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

5) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования в ходе предоставления услуги.

услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

### **16. Исчерпывающий перечень административных процедур**

16.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) с прилагаемыми документами, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления;
- проверка полноты и соответствия прилагаемых документов установленным требованиям, в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления;
- принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня;
- внесение ДОО сведений в Реестр получателей компенсации части родительской платы;
- Бюджетные ДОО не позднее 15 числа передают в муниципальное казенное учреждение «Служба обеспечения деятельности муниципальных образовательных учреждений Хорольского муниципального округа Приморского края» (МКУ «СОД МОУ Хорольского МО») реестры получателей компенсации части родительской платы, для перечисления суммы компенсаций на лицевые счета, лицевые счета банковской карты системы «МИР» и почтамту, с которым заключено соглашение.

16.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### **17. Содержание административных процедур**

**17.1 Административная процедура (действие) - Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления.**

17.2 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления по форме, указанной в Приложении № 2 настоящего административного регламента в ДОО.

В том числе, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», регионального портала государственных и муниципальных услуг.

17.3 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления ребенка в ДОО.

17.4 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления. Данные вносятся в Реестр получателей части родительской платы.

В Реестр получателей части родительской платы вносятся следующие записи:

- ФИО получателя и его паспортные данные;
- ФИ ребенка, на которого выплачивается компенсация;
- очередность рождения ребенка в семье;
- размер компенсации в %;
- реквизиты счета, в открытом получателем в банке.

Заверяется подписью руководителя и печатью ДОО.

Заявление, направленное по почте, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

Должностным лицом ответственным за прием и регистрацию заявления, является руководитель или специалист ДОО, в должностные обязанности которых входит осуществление данного административного действия.

17.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является его поступление в ДОО.

17.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация данных заявителя руководителем или специалистом ДОО в Реестре получателей части родительской платы.

**18. Административная процедура (действие) - Проверка полноты и соответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям.**

18.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное руководителем или специалистом ДОО в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» в ДОО, заявления с приложенными к нему документами о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

18.2 Руководитель или специалист ДОО проверяет представленный пакет документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного настоящим административным регламентом.

18.3 Руководитель или специалист ДОО проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Руководитель или специалист ДОО, осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов.

Руководитель или специалист ДОО, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован;

- определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Должностным лицом ответственным за проверку полноты и соответствия представленных документов установленным требованиям является руководитель или специалист ДОО.

18.4 Критерием принятия решения по проверке полноты и соответствия представленных документов, является соответствие заявления с приложенными к нему документами настоящего административного регламента.

18.5 Результатом исполнения административной процедуры является отметка о соответствии или несоответствии заявления с приложенными к нему документами настоящего административного регламента.

18.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поставленная руководителем образовательной организации, отметка о соответствии или несоответствии настоящего административного регламента.

**19. Административная процедура (действие) - Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня.**

19.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления с приложенными к нему документами о соответствии представленных документов или их несоответствии настоящего административного регламента.

19.2 Руководитель ДОО принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется в течение одного рабочего дня со дня приема заявления и приложенных к нему документов.

19.3 Решение руководителя ДОО о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме приказа о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в ДОО (далее – компенсация).

Приказ подписывается руководителем ДОО, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов.

Решение руководителя ДОО об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления (приложение № 4).

Уведомление подписывается руководителем ДОО, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов.

Должностным лицом ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является руководитель ДОО.

19.4 Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении информации является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.5 Результатом исполнения административной процедуры является подписанный руководителем ДОО, и зарегистрированный в ДОО приказ о предоставлении компенсации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг». Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдается заявителю лично либо направляется по почте (по желанию заявителя) в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**20. Административная процедура (действие) - способ фиксации результата** выполнения административной процедуры является регистрация в ДОО приказа о предоставлении компенсации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг» с последующим представлением приказа о предоставлении компенсации в бухгалтерию ДОО, в течение трех дней со дня регистрации приказа в ДОО.

20.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги основанием для начала административной процедуры является представленный приказ о предоставлении компенсации в бухгалтерию ДОО.

20.2 После поступления приказа о предоставлении компенсации в бухгалтерию ДОО, главный бухгалтер ДОО, производит расчет размера компенсации.

20.3 Компенсация предоставляется ежемесячно путем выплаты компенсации по форме, указанной заявителем в заявлении (перечисление на лицевой счет; почтовый перевод). Начисление компенсации производится на первого ребенка, посещающего образовательную организацию, в размере 20% от фактически взимаемой родительской платы за присмотр и уход в образовательной организации, на второго ребенка – 50%, на третьего и последующих детей – в размере 100% указанной родительской платы.

Родителям (законным представителям) детей, вновь поступающих в образовательную организацию в течение учебного года, компенсация предоставляется с месяца поступления ребенка в образовательную организацию.

В случае изменения оснований для предоставления компенсации компенсация предоставляется с месяца, в котором произошли изменения оснований для предоставления компенсации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация в ДОО, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «Журнале регистрации заявлений по предоставлению муниципальных услуг».

Должностным лицом ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является руководитель ДОО.

**21. Административная процедура (действие) - Результат административной процедуры** является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации, принятое в форме решения.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

##### **АДМИНИСТРАТИВНОГО**

##### **РЕГЛАМЕНТА**

**22 . Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами**

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается главой Хорольского муниципального округа-главой администрации муниципального округа в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, отдела, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

22.2. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **23. Ответственность должностных лиц администрации, отдела, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

23.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на руководителя ДОО.

23.2. Персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур (действий) возлагается на руководителя и /или специалиста ДОО, специалистов МФЦ, ответственных за выполнение отдельных административных процедур (действий).

23.3. В случае выявления нарушений положений административного регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений административного регламента должностных лиц ДОО, специалистов МФЦ по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия мер, в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

### **24. Административная ответственность должностного лица администрации, отдела, либо специалиста МФЦ за нарушение административного регламента**

Нарушение руководителем и /или специалистом ДОО, либо специалистом МФЦ, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».



## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ ((БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАК ЖЕ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

### **25. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

25.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

25.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ДОО, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) ДОО, предоставляющего муниципальные услуги, и её должностных лиц, подаются в соответствующий отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Должностные лица указанного отдела, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя отдела администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию (главе Хорольского муниципального округа - главе администрации муниципального округа).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Хорольского отделения краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - Хорольское отделение КГАУ), его руководителя подаются в администрацию (главе Хорольского муниципального округа - главе администрации муниципального округа).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Хорольского отделения КГАУ подаются начальнику Хорольского отделения КГАУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части

1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

25.3. Жалоба может быть направлена (принята):

- а) по почте;
- б) через МФЦ (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием и предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, отдела, непосредственно ответственного за предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц);
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:
  - официального сайта администрации;
  - сайта сети МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);
- г) с использованием Единого портала, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);
- д) при личном приеме заявителя.

25.4 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

26. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем административном регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ,

удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего административного регламента, указанные субъекты в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение отделу, администрации, Хорольскому отделению КГАУ, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - администрации, отделу, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», у уполномоченного учредителя МФЦ.

29. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) ДОО, отдела, отвечающего за предоставляющих муниципальные услуги, и должностных лиц ДОО в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию, отдел) услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (администрации, отдела), предоставляющем государственную услугу.

30. Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом.

31. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

32. ДОО, отдел непосредственно отвечающий за предоставляющих

муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДОО, отдела, их должностных лиц, МФЦ, его работников посредством размещения информации на официальном сайте ДОО и администрации;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ДОО, отдела, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием).

33. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

35. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего административного регламента, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

35.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в настоящем административном регламенте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

35.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 38 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

36. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с настоящим административным регламентом - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта

(если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению);

о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем - в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.



## Приложение № 1

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
государственных и муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
соответствующего субъекта РФ»

### Общая информация о дошкольных образовательных учреждениях Хорольского муниципального округа

№ п/п	Краткое наименование ДОУ, фактический адрес	Ф.И.О. руководителя полностью, номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес сайта в сети интернет
1	МБДОУ детский сад № 5 «Аленушка», с.Хороль, ул.Парковая, 6	Дабижа Виктория Владимировна, 8(42347)22-5-60	<a href="mailto:alukahorol@mail.ru">alukahorol@mail.ru</a>	<a href="http://ds5.horol-edu.ru">http://ds5.horol-edu.ru</a>
2	МБДОУ детский сад № 9 «Березка», пгт.Ярославский, ул.Ленинская, 11-а	Мастабаева Татьяна Ивановна, 8(42347)28-7-92	<a href="mailto:beryezka2011@mail.ru">beryezka2011@mail.ru</a>	<a href="http://ds9.horol-edu.ru">http://ds9.horol-edu.ru</a>
3	МБДОУ детский сад № 12 «Светлячок», пгт.Ярославский, ул.Ленинская, 3-а	ио заведующего Мурыгина Надежда Викторовна, 8(42347)2-85-91	<a href="mailto:svetlyachoc.2011@mail.ru">svetlyachoc.2011@mail.ru</a>	<a href="http://ds12.horol-edu.ru">http://ds12.horol-edu.ru</a>
4	МКДОУ детский сад № 15 «Солнышко», с.Хороль, ул.Комсомольская, 6-а	Криницкая Ольга Федоровна, 8(42347)2-17-18	<a href="mailto:15solnyshko@mail.ru">15solnyshko@mail.ru</a>	<a href="http://ds15.horol-edu.ru">http://ds15.horol-edu.ru</a>
5	МБДОУ детский сад № 23, с.Сиваковка, ул.Центральная, 14	Таушканова Вера Федоровна 8(42347)26-5-21	<a href="mailto:sivacovcasad23@mail.ru">sivacovcasad23@mail.ru</a>	<a href="http://ds23.horol-edu.ru">http://ds23.horol-edu.ru</a>
6	МБДОУ детский сад № 26 «Ягодка», пгт.Ярославский, Школьный проезд, 5-а	Долбыш Елена Геннадьевна 8(42347)28-7-61	<a href="mailto:ms.dolbysh@mail.ru">ms.dolbysh@mail.ru</a>	<a href="http://ds26.horol-edu.ru">http://ds26.horol-edu.ru</a>
7	МБДОУ детский сад № 27 «Радуга», с.Хороль, ул. Комсомольская, 72	Очерет Нина Васильева 8(42347)2-12-65	<a href="mailto:nach_khorol@mail.ru">nach_khorol@mail.ru</a>	<a href="http://ds27.horol-edu.ru">http://ds27.horol-edu.ru</a>
8	МБДОУ детский сад № 32 «Сказка», с.Хороль, ул.Комсомольская, 31	Медведева Наталья Михайловна, 8(42347)21-1-90	<a href="mailto:skazka-32@yandex.ru">skazka-32@yandex.ru</a>	<a href="http://skazka-32.ru">http://skazka-32.ru</a>



## Приложение № 2

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
государственных и муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на соответствующей  
территории РФ»

Заведующему

\_\_\_\_\_ (наименование дошкольного образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя)

От \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации части родительской платы  
за содержание ребенка в государственной образовательной организации,  
реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования

1. **Ф.И.О. получателя** \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность: серия, номер документа, кем выдан, дата выдачи	паспорт
Почтовый адрес получателя	
Реквизиты счета, открытого получателем В Сбергательном банке РФ	

2.

№п/п	Ф.И.О всех детей в семье (по очередности)	Дата, год рождения
1.		

2.		
3.		
4.		

**Прошу выплатить мне компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка в (наименование образовательной организации)**

на первого ребенка в семье \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_%

на второго ребенка в семье \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_%

на третьего и последующего ребенка \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_%

Данные, указанные мною в заявлении, соответствуют прилагаемым документам:

1. Копии свидетельства о рождении детей.
2. Справка о составе семьи.
3. Копия лицевого счета в банке.
4. Паспортные данные родителя (2-я страница и прописка)

При изменении сведений, указанных в заявлении, обязуюсь своевременно сообщить о них руководителю дошкольного образовательного учреждения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись)

Гражданину разъяснены его права на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОО.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись заведующей

### Приложение № 3

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
государственных и муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на соответствующей  
территории РФ»

**Блок-схема последовательности административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и  
муниципальных образовательных организациях, находящихся на  
территории соответствующего субъекта РФ»**

прием и регистрация заявления (запроса) с прилагаемыми документами

проверка полноты и соответствия прилагаемых документов установленным  
требованиям

принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

внесение ДОО сведений в Реестр получателей компенсации части  
родительской платы

Бюджетные ДОО не позднее 15 числа передают в муниципальное казенное учреждение «Служба обеспечения деятельности муниципальных образовательных учреждений Хорольского муниципального округа Приморского края» (МКУ «СОД МОУ Хорольского МО») реестры получателей компенсации части родительской платы, для перечисления суммы компенсаций на лицевые счета

## Приложение № 4

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в  
государственных и муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на соответствующей  
территории РФ»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении компенсации части родительской платы  
за содержание ребенка в государственной образовательной организации,  
реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного  
образования**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование дошкольной образовательной организации)  
рассмотрев заявление

\_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

принял решение об отказе в предоставлении компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных  
образовательных организациях Хорольского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении  
компенсации)

Решение об отказе в предоставлении компенсации может быть обжаловано в  
установленном \_\_\_\_\_ законом \_\_\_\_\_ порядке.

Дата

Руководитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)