



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 мая 2019 г.  
г. Ливны

№52

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации города Ливны, реализующие программу дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Орловской области от 06 сентября 2013 года № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области», на основании постановления Правительства Орловской области от 18 апреля 2014 года №93 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации города Ливны, реализующие программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам В.Г. Середу.

Глава города

С.А.Трубицин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход  
за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации  
города Ливны, реализующие программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими муниципальные образовательные организации города Ливны, реализующие программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

1.2. Основными принципами предоставления Услуги являются:

- правомерность предоставления Услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной Услуги;
- открытость деятельности;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной Услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются один из родителей (усыновителей), единственный родитель (усыновитель), опекун (попечитель), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Регламент размещается на официальном сайте администрации города Ливны: [www.adminliv.ru](http://www.adminliv.ru).

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы управления общего образования администрации города Ливны (далее - управление):

адрес: 303850, Российская Федерация, Орловская область, город Ливны, улица Ленина, 18;

телефон: 8(48677) 7-17-31 (приемная);

адрес электронной почты: [uoolivny@mail.ru](mailto:uoolivny@mail.ru);

график работы: понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 час., перерыв: 13 - 14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях города Ливны, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением общего образования администрации города Ливны.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выплата компенсации путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в кредитных организациях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Выплата компенсации осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня зачисления денежных средств на единые счета территориальных органов Федерального казначейства, открытые для кассового обслуживания исполнения местных бюджетов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- Закон Орловской области от 07.11.2007 № 718-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Орловской области государственными полномочиями Орловской области по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими

образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление Правительства Орловской области от 18.04.2014 №93 «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление администрации города Ливны от 12.09.2017 №608 «Об определении уполномоченного органа, осуществляющего выплату компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации города Ливны, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- Устав города Ливны.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и подача следующих документов:

- реквизитов счета получателя, открытого в кредитной организации, для перечисления компенсации;

- копии паспорта или иного удостоверяющего личность документа;

- копии свидетельства о рождении ребенка, на которого назначается компенсация, а также копий свидетельств о рождении всех предыдущих детей в семье;

- выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства), о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье (в случае если ребенок находится под опекой или попечительством), - представляются по собственной инициативе;

- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя (представляется заявителем по собственной инициативе).

При непредставлении получателем документов, указанных в абзацах 5 и 6 настоящего пункта, образовательная организация в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает их в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для выплаты компенсации получатель ежемесячно в сроки, установленные учредителем образовательной организации, представляет в образовательную организацию копию документа, подтверждающего внесение платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации (с предъявлением оригинала).

В случае непредставления в установленные сроки в образовательную организацию копии документа, подтверждающего внесение платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, выплата компенсации в соответствующем периоде не производится.

В случае использования заявителем средств (части средств) материнского (семейного) капитала для оплаты за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации образовательная организация самостоятельно подтверждает внесение платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на компенсацию, установленного пунктом 3.1. Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, за исключением документов, которые представляются заявителем по собственной инициативе.

2.8. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента - 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения заявления на предоставление компенсации;
- отсутствие жалоб граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении услуги;
- транспортная доступность;
- доступность помещений для предоставления услуг для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из них для предоставления услуг для инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов на территории управления общего образования, дошкольных образовательных организаций, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников указанных организаций, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в управление общего образования, дошкольные образовательные организации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников указанных организаций;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и лишенных способности самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления общего образования дошкольных образовательных организаций;
- содействие инвалиду при входе в помещения управления общего образования, дошкольные образовательные организации и выходе из них,

информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- допуск в управление общего образования, дошкольные образовательные организации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в помещения управления общего образования, дошкольные образовательные организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н;

- оказание работниками управления общего образования, дошкольных образовательных организаций, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата компенсации путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных организациях.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении услуги не осуществляется.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на предоставление компенсации образовательной организацией;
- рассмотрение заявления на предоставление компенсации и проверка представленных документов;
- принятие решения о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации);
- выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования или направление отказа в предоставлении компенсации.

Право на компенсацию имеет один из родителей (усыновителей), единственный родитель (усыновитель), опекун (попечитель) (далее - получатель), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми (включая усыновленных, приемных детей, детей, находящихся под опекой (попечительством)) в образовательную организацию Орловской области, реализующую образовательную программу дошкольного образования; компенсация предоставляется с момента заключения договора между образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и родителями (законными представителями) и до прекращения его действия в связи с выбытием ребенка из образовательной организации;

### 3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Прием документов и регистрация заявления на предоставление компенсации образовательной организацией, рассмотрение заявления на предоставление компенсации и проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является представление получателем заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации на предоставление компенсации, рассмотрение заявления на предоставление компенсации и проверка представленных документов осуществляется работником образовательной организации, ответственным за прием заявления и документов в течение 1 рабочего дня со дня подачи получателем документов, указанных в [пункте 2.6](#). Административного регламента;

Результат данной административной процедуры - прием и регистрация заявления, рассмотрение заявления и проверка представленных документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Образовательная организация представляет в Управление общего образования документы, указанные в [пункте 2.6](#). настоящего Положения, не позднее 25 числа текущего месяца.

В случае использования заявителем средств (части средств) материнского (семейного) капитала для оплаты за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, образовательная организация в указанный срок, дополнительно представляет в Управление общего образования копию договора между образовательной организацией и заявителем - лицом, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (с указанием суммы средств для направления органами Пенсионного фонда Российской Федерации на оплату за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации).

3.2.2. Принятие решения о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации):

Основанием для начала процедуры является получение Управлением общего образования от образовательных организаций заявления с приложением документов (далее – документы), предусмотренных в [пункте 2.6.](#) настоящего Административного регламента.

1) Специалист Управления общего образования проверяет предоставленные образовательной организацией документы на предмет их полноты, установленной [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, и правильности оформления заявления, готовит проект приказа о выплате компенсационной части родительской платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации (далее - Приказ).

Основаниями для принятия решения о назначении компенсации являются:

наличие права на компенсацию, установленного [пунктом 3.1.](#) настоящего Административного регламента;

представление документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего Административного регламента, в полном объеме.

Основаниями для принятия решения об отказе в назначении компенсации являются:

отсутствие права на компенсацию, установленного [пунктом 3.1.](#) настоящего Административного регламента;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые представляются заявителем по собственной инициативе.

Компенсация назначается с месяца представления документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего Административного регламента.

Приказ подписывается начальником Управления общего образования.

Максимальный срок исполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня предоставления заявления с документами.

2) Специалист Управления общего образования со дня принятия приказа начальником Управления общего образования представляет образовательным организациям приказ о принятом решении с указанием причин отказа (в случае принятия решения об отказе) в назначении компенсации.

Максимальный срок исполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня подписания приказа.

3) Работник образовательной организации, ответственный за прием заявления и документов, в свою очередь доводит приказ Управления общего образования до получателей.

Максимальный срок исполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня получения приказа от Управления общего образования.

Результатом данной административной процедуры является приказ о назначении компенсации или отказе о назначении, доведение его до сведения образовательной организации, доведение в свою очередь образовательной организацией до сведения получателей.

3.3. Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, или направление отказа в предоставлении компенсации.

Выплата компенсации осуществляется бухгалтером управления общего образования путем перечисления на счет получателя, внесшего родительскую плату в образовательную организацию.

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 рабочих дней со дня зачисления денежных средств на единые счета территориальных органов Федерального казначейства, открытые для кассового обслуживания исполнения местных бюджетов.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется, начальником управления общего образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются управлением общего образования администрации города Ливны.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации города Ливны или в соответствии с планом работы управления общего образования администрации г. Ливны, но не чаще одного

раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление общего образования администрации г. Ливны обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги в управлении общего образования администрации г. Ливны в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х муниципальных служащих управления общего образования администрации г. Ливны.

Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители в соответствии с настоящим Административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обжаловать нарушение требований настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги может любое дееспособное лицо, являющееся получателем муниципальной услуги.

Обращения (жалобы) могут быть поданы в устной или письменной форме непосредственно руководителю образовательной организации или в управление общего образования администрации города Ливны.

В обращении (жалобе) заявителя должно быть указано:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Обращение заявителя считается разрешенным, если объективно, всесторонне и своевременно рассмотрены все поставленные в обращении вопросы, приняты необходимые меры и даны разъяснения по существу вопроса, поставленного в обращении.

Необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

Приложение 1 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми,  
посещающими образовательные организации,  
реализующие программу дошкольного образования»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя)

проживающего (-щей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне ежемесячную денежную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования моего первого (второго, третьего) ребенка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Для выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми, посещающими государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Число экземпляров
1.	Реквизиты счёта, открытого в кредитной организации, для перечисления компенсации.	
2.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (паспорт)— копия.	
3.	Свидетельство о рождении ребенка, на которого назначается компенсация, а также на всех предыдущих детей в семье — копии.	
4.	Страховое свидетельство - копия	
5.	Документ, подтверждающий статус опекуна (усыновителя), — копия.	
6.	Другие документы, если требуются в дальнейшем, согласно изменениям в законодательстве.	

Прошу перечислять причитающуюся мне компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования,

на счёт \_\_\_\_\_  
(номер счета)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 2 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за детьми,  
посещающими образовательные организации,  
реализующие программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА  
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

