



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

30.06.2026

№ 491

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ординского муниципального округа», утвержденный постановлением администрации Ординского муниципального округа от 23.11.2021 № 1412**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ординского муниципального округа от 30.01.2025 № 101 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствии с нормами действующего законодательства, администрация Ординского муниципального округа  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

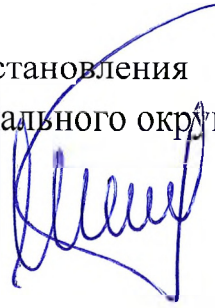
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ординского муниципального округа», утвержденный постановлением администрации Ординского муниципального округа от 23.11.2021 № 1412 изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Главному специалисту отдела организационно-правовой работы администрации Ординского муниципального округа внести соответствующие изменения в вышеуказанное постановление.

3. Постановление вступает в силу после официального обнародования в сетевом издании «Мой район» и подлежит размещению в МБУ «Межпоселенческая центральная библиотека», а также на официальном сайте Ординского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа Зотову У.А.

Глава муниципального округа

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned over the text of the decision and the official title.

А.С. Мелёхин

Приложение  
к постановлению администрации  
Ординского муниципального округа  
от 30.06.2026 № 491

«УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ординского муниципального округа  
от 23.11.2021 г. №1412

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях, находящихся на территории Ординского  
муниципального округа»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ординского муниципального округа» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителем муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка, внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации (далее - родительская плата).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о правилах исполнения муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в управлении образования администрации Ординского муниципального округа Пермского края и образовательных организациях;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;
- на сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(<https://www.gosuslugi.ru>).

1.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется:

- управлением образования администрации Ординского муниципального округа Пермского края, расположенным по адресу: 617500, Пермский край, с. Орда, ул. Советская, 14, кабинет 1;

Режим работы управления образования: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) суббота, воскресенье – выходной.

С использованием средств телефонной связи, электронной почты: Телефон приемной: 8 (34258) 2-03-67; адрес электронной почты [ordruo@bk.ru](mailto:ordruo@bk.ru)

- на информационных стендах в помещении управления образования;
- на информационных стендах, сайтах образовательных организаций;
- на официальном сайте администрации Ординского муниципального округа Пермского края;

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал);

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

1.4. Информация о предоставлении социальной поддержки размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения. Размещение (получение) указанной информации в Единой государственной информационной системе социального обеспечения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Ординского муниципального округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории Ординского муниципального округа Управлением образования администрации Ординского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление или отказ в предоставлении компенсации части родительской платы.

2.4. Срок предоставления услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги заявителю не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.4.4. Срок направления информации заявителю о предоставлении (отказе в

предоставлении) компенсации части родительской платы не должен превышать 5 дней со дня принятия решения.

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

а) заявление на предоставление компенсации части родительской платы по форме, согласно приложению 1 административного регламента.

б) копии свидетельств о рождении всех детей в семье.

При этом в соответствии со статьей 54 Семейного кодекса Российской Федерации ребенком признается лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет (совершеннолетия);

в) копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей);

г) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Документы указанные в подпунктах а), б), в) заявитель представляет самостоятельно.

Документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в случае непредставления его заявителем запрашивается не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса.

2.6. Родители (законные представители), имеющие право на получение компенсации, при изменении количества детей в семье представляют документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

2.7. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, 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 муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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;

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- предоставление неполного перечня документов, указанных в 2.5. настоящего регламента;

- невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя (об этом в течение 3 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- неправильное оформление предоставленных документов (отсутствие необходимых сведений в документах).

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента;

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.11. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Время приема заявления и необходимых документов у получателя муниципальной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя муниципальной услуги - день поступления запроса. Максимальный срок регистрации составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к

обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Управление образования администрации Ординского муниципального округа обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.15.2. Прием заявлений осуществляется в помещении Управления образования администрации Ординского муниципального округа

2.15.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании учреждения.

2.15.4. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.15.5. В зданиях (помещениях) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей государственной услуги.

2.15.6. Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.15.7. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.15.8. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд.

На информационном стенде в здании управления образования администрации Ординского муниципального округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты вышестоящих контролирующих и надзорных органов;
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на

официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационном стенде);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.16. К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность);
- количество обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- количество жалоб на должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- количество судебных обжалований решений по предоставлению муниципальной услуги.

2.17. Информация о муниципальной услуге:

2.17.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления;

2.17.2. размещена на официальном сайте органа местного самоуправления: [administration@orda.permkrai.ru](mailto:administration@orda.permkrai.ru).

2.17.3. Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.5. административного регламента, в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

2.17.4. Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

2.17.5. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме действующим законодательством не предусмотрено.

### **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**

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

- прием, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы или отказ в предоставлении компенсации;

- выплата компенсации части родительской платы.

3.2. Прием, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы или отказ в предоставлении компенсации.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление образования с заявлением и документами на предоставление компенсации части родительской платы.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы:

- лично;
- по почте;
- по электронной почте
- через Единый портал при наличии технической возможности
- через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- МФЦ), в том числе в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Ординского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. При личном обращении специалист управления образования проверяет комплектность документов и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов.

3.2.3. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) специалист управления образования должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

В случае отсутствия в представленных документах какого-либо из документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента,

специалист управления образования сообщает об этом заявителю и предлагает предоставить недостающий документ.

3.2.4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего регламента специалист управления образования заносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений.

Форма и порядок ведения журнала регистрации заявлений устанавливаются управлением образования.

3.2.5. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, по электронной почте (далее - заочные обращения), осуществляется в течение рабочего дня их поступления. Заочные обращения, поступившие по электронной почте во внерабочее время, принимаются и обрабатываются на следующий рабочий день.

3.2.5.1. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал при наличии технической возможности запрос о предоставлении муниципальной услуги с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.2.5.2. Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует запрос с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.2.5.3. При поступлении запроса за получением услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, ответственный за исполнение административной процедуры обязан провести процедуру проверки действительности электронной квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) на предоставление услуги, в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

При установлении несоблюдения установленных условий использования электронной квалифицированной подписи при подаче запроса и документов в электронном виде ответственный за исполнение административной процедуры в срок <sup>1</sup>/<sub>3</sub> дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые были нарушены:

3.2.5.4. квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

3.2.5.5. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

3.2.5.6. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

3.2.5.7. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Ординского муниципального округа.

3.2.6. При обработке поступивших заочных обращений специалистом управления образования проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных

документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим административным регламентом требованиям.

3.2.7. В случае соответствия заявления требованиям специалист управления образования заносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

3.2.8. При выявлении ошибок в заявлении (несоответствие заявления форме, установленной настоящим административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) специалист управления образования заносит запись в журнал регистрации заявлений об отказе в приеме заявления.

3.2.9. По окончании обработки заочных обращений, которые не должны превышать 15 минут, поступивших в течение рабочего дня, специалист управления образования уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления. Уведомление осуществляется по почте или электронной почте.

3.2.10. В случае отсутствия в представленных документах (при очном или заочном обращении) какого-либо из документов, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, специалист управления образования делает соответствующую отметку об отсутствии документа в журнале регистрации заявлений.

3.2.11. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы принимается управлением образования не позднее 10 календарных дней со дня подачи соответствующих документов.

Заявитель уведомляется о принятом решении в течение 5 календарных дней со дня принятия решения. Уведомление заявителя осуществляется посредством телефонной связи либо почтового отправления.

3.2.12. Информация о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы заносится в журнал регистрации заявлений в день принятия решения.

3.2.13. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы.

3.2.14. Максимальный срок административного действия по приему и рассмотрению документов составляет 15 минут в отношении каждого заявления.

Максимальный срок административного действия по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы составляет 10 календарных дней со дня приема документов.

Максимальный срок административного действия по уведомлению заявителей о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации части родительской платы составляет 5 календарных дней со дня принятия решения.

### 3.3. Выплата компенсации части родительской платы.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации части родительской платы.

3.3.2 Специалист управления образования формирует личные дела граждан, обладающих правом на получение компенсации части родительской платы. Личное дело составляют документы, необходимые для предоставления данной государственной услуги.

3.3.3. Специалист управления образования формирует ежемесячный регистр получателей компенсации по форме, установленной департаментом образования администрации Владимирской области.

3.3.4. Ежемесячное начисление компенсации части родительской платы производится на основании данных о фактическом поступлении родительской платы на лицевой счет ребенка в образовательной организации по состоянию на 15 число текущего месяца. При поступлении родительской платы после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляются в следующем месяце.

3.3.5. Выплата компенсации части родительской платы осуществляется в размере:

- на первого ребенка - 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях Ординского округа, находящихся на территории Пермского края и реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее - средний размер родительской платы), установленного постановлением администрации Владимирской области, но не более внесенной родительской платы;

- на второго ребенка 50% среднего размера родительской платы, но не более внесенной родительской платы;

- на третьего ребенка и последующих детей - 70% среднего размера родительской платы, но не более внесенной родительской платы.

Размер компенсации части родительской платы рассчитывается пропорционально дням фактического посещения ребенком образовательной организации.

3.3.6. Выплата компенсации части родительской платы производится путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных организациях, или через отделения федеральной почтовой связи (по желанию получателя компенсации) в срок до 25 числа месяца, следующего за расчетным.

3.3.7. Выплата компенсации прекращается со дня прекращения действия договора между образовательной организацией, реализующей программу

дошкольного образования, и родителями (законными представителями).

3.3.8. Критерием принятия решения о выплате компенсации части родительской платы является факт внесения родителем (законным представителем) ребенка родительской платы.

3.3.9. Результатом административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях, или выплата через отделения федеральной почтовой связи компенсации части родительской платы.

3.3.10. Срок осуществления данной административной процедуры - до 25 числа месяца, следующего за месяцем внесения родительской платы.

3.4. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала при наличии технической возможности в личном кабинете отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время». В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале при наличии технической возможности отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выплата компенсации  
части родительской платы за  
присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на  
территории Ординского  
муниципального округа»

## ФОРМА

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях, реализующих образовательные программы  
дошкольного образования, находящихся на территории  
Ординского муниципального округа»

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную  
программу дошкольного образования в организации, осуществляющей  
образовательную деятельность:

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

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

Фамилия, имя, отчество

(при наличии):

Дата рождения:

\_\_\_\_\_  
(день, месяц, год)

Пол:

\_\_\_\_\_  
(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального  
лицевого счета:

Гражданство: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Наименование документа, серия, номер: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Кем выдан, код подразделения: \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

(при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

(при наличии): \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Статус заявителя: \_\_\_\_\_

(родитель (усыновитель), опекун)

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

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

(при наличии): \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

(день, месяц, год)

Пол: \_\_\_\_\_

(мужской, женский)

Страховой номер индивидуального лицевого счета: \_\_\_\_\_

Гражданство: \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность ребенка: \_\_\_\_\_

Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении: \_\_\_\_\_

Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер)

\_\_\_\_\_

(индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

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

Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 2.6 настоящего Административного регламента

---

---

---

---

---

---

---

---

Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя):  
через организацию почтовой связи:

на расчетный счет:

(адрес, почтовый индекс)

(№ счета; банк получателя; БИК;  
корр.счет; ИНН; КПП)

Способ получения результата рассмотрения заявления:

---

---

---

К заявлению прилагаются:

---

---

---

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

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

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Выплата компенсации  
части родительской платы за  
присмотр и уход за детьми в  
муниципальных образовательных  
организациях, находящихся на  
территории Ординского  
муниципального округа»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о «Выплата компенсации части**  
**родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных**  
**образовательных организациях, находящихся на территории Ординского**  
**муниципального округа»**

**Прием заявления на предоставление муниципальной услуги**  
**и документов**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 149573922187837288311503629658482451098261240712

Владелец Минсадирова Фамира Закрулловна

Действителен с 17.10.2025 по 17.10.2026