

Управление образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Платошинский детский сад «Солнышко»  
(МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»)

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ  
«Платошинский детский сад  
«Солнышко»  
Ю.А. Зайнетдинова  
Приказ № 38 ОД от «10»02.2026г.

## ПРАВИЛА

### предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила «предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко», (далее - Правила) разработаны, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Правилами «предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденные Постановлением Правительства Пермского края № 444-п от 01.08.2018 г.; Постановление Правительства Пермского края № 1047-п от 27.12.2023 г. «О внесении изменений в Правила предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»; Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, находящиеся на территории Пермского муниципального округа Пермского края», утвержденный Постановлением Администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 05.12.2025 № 299-2025-01-05.С-622.

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок обращения родителей (законных представителей) за компенсацией части родительской платы за

присмотр и уход за ребенком в МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко» (далее - Компенсация) и порядок ее предоставления.

1.3. Заявителями на получении Компенсации являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства из числа родителей (законных представителей) ребенка, посещающего МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко» (далее - Учреждение).

1.4. Родителям (законным представителям) детей, впервые зачисленных в Образовательную организацию, компенсация предоставляется в случае нуждаемости, за исключением родителей (законных представителей) детей, зачисленных в Образовательную организацию после отчисления из другой Образовательной организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости.

1.5. Заявление и необходимые документы представляются в образовательную организацию ежегодно на текущий финансовый год.

Заявление о получении муниципальной услуги (далее – заявление) направляется в Учреждение в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в том числе из государственного бюджетного учреждения Пермского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также может быть направлено в форме документа, оформленного на бумажном носителе через МФЦ, при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, оператора почтовой связи на почтовый адрес Учреждения, в ходе личного приема в Учреждении в соответствии с графиком работы.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о назначении и размере компенсации по форме согласно приложению 1 настоящего Правила; Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 настоящего Правила.

## **2. Критерии нуждаемости**

2.1. Среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленной в среднем по Пермскому краю на душу населения.

2.2. Среднедушевой доход семьи не превышает полутора кратный размер величины прожиточного минимума, установленной в среднем по Пермскому

краю на душу населения, при наличии в семье на содержании и воспитании троих и более детей в возрасте до 18 лет.

2.3. Для исчисления среднедушевого дохода семьи в составе семьи учитываются проживающие совместно с ребенком, за присмотр и уход, за которым вносится родительская плата родители (законные представители) или одинокий родитель (законный представитель), их несовершеннолетние дети, в том числе пасынки, падчерицы, усыновленные и удочеренные, принятые под опеку (попечительство), принятые на воспитание на основании договора о приемной семье, либо договора об устройстве ребенка в семью патронатного воспитателя, либо приказ о помещении в семейную воспитательную группу, а также их совершеннолетние дети, в том числе усыновленные и удочеренные, в возрасте до 23 лет, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения (предоставлении справки с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей), подтверждающего обучение предоставляется при отсутствии у Учреждения технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Среднедушевой доход семьи исчисляется обособленным подразделением (отделом социальных выплат и компенсации) подведомственного Министерству социального развития Пермского края казенного учреждения в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан (далее- отдел Учреждения).

Для исчисления среднедушевого дохода семьи получатель обращается в отдел Учреждения по месту жительства (пребывания) с заявлением о признании семьи нуждающейся в предоставлении мер социальной поддержки.

### **3. Размеры компенсации**

3.1. Компенсация, согласно п. 1.6. Правил «предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход» утв. № 44-п от 01.08.2018г. предоставляется в следующих размерах:

3.1.1. 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении – на первого ребенка в семье;

3.1.2. 50% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении – на второго ребенка в семье;

3.1.3. 70% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Учреждении – на третьего и каждого последующего ребенка в семье.

3.2. Средний размер родительской платы ежегодно устанавливается постановлением Правительства Пермского края.

3.3. При предоставлении компенсации и определения ее размера учитываются все дети в семье в возрасте до 18 лет, а также все совершеннолетние дети в семье в возрасте до 23 лет, обучающихся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

#### **4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления компенсации, обязанность по представлению которых возложена на заявителя**

4.1. Для получения компенсации Заявитель представляет:

4.1.1. заявление, заполненное с использованием формы, реализованной на Едином портале, при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала либо в форме документа, оформленного на бумажном носителе, согласно приложению 1 настоящих Правил; при обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Учреждении;

4.1.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя на территории Российской Федерации (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала);

4.1.3. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала), при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

4.1.4. доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

4.1.5. документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка;

4.1.6. документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

4.1.7. справка, подтверждающая назначение и выплату компенсации, выданная Образовательной организацией, из которой отчислен ребенок (в случае зачисления в Учреждение ребенка после отчисления из другой

образовательной организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости);

4.1.8. справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в Образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

4.1.9. согласие родителя (законного представителя), указанного в заявлении, на обработку персональных данных;

## **5. Назначение и срок предоставления компенсации**

5.1. Компенсация назначается с месяца подачи получателем заявления о предоставлении компенсации и соответствующих документов.

5.2. Компенсация предоставляется получателю, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Учреждении – путем уменьшения размера родительской платы за присмотр и уход за ребенком, начисляемой за следующий месяц фактического посещения ребенком Учреждения, на размер предоставленной компенсации.

5.3. Компенсация осуществляется на основании приказа заведующего Учреждением.

5.4. Расчет компенсации производится с учетом дней фактического посещения ребенком Учреждения в соответствующем месяце, а также с учетом внесенной родительской платы за присмотр и уход за ребенком за соответствующий месяц. При частичном внесении родительской платы за присмотр и уход за ребенком компенсация рассчитывается пропорционально внесенной родительской плате за соответствующий месяц.

5.5. Сумма компенсации с указанием периода, за который она начислена, отражается в платежном документе, выдаваемом Учреждением получателю, для внесения родительской платы.

5.6. В случае отчисления ребенка из Учреждения компенсация за последний месяц посещения ребенком Учреждения перечисляется уполномоченным органом местного самоуправления на счет, открытый получателю в кредитной организации.

5.7. Решение о предоставлении компенсации наступает в срок, не более 6 (шести) рабочих дней с даты регистрации заявления в Учреждении при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей); либо не более 11 (одиннадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления в Учреждении в случае отсутствия

в заявлении данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей).

5.7.1 документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

5.7.2. документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенный перевод (если брак расторгнут на территории иностранного государства);

5.8. Заявление о выдаче результата предоставления компенсации в отношении несовершеннолетнего законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем (далее – заявление законного представителя), по форме согласно приложения 4 Административного регламента от 05.12.2025г. № 299-2025-01-05.С-622 (заполняется по желанию заявителя, являющегося законным представителем несовершеннолетнего, в случае получения результата предоставления муниципальной услуги другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, оформленного на бумажном носителе, в МФЦ, в ходе личного приема в Учреждение).

В заявлении законного представителя заявитель указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномочиваемого на получение результата предоставления муниципальной услуги. При получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся Заявителем, должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, указанный в заявлении законного представителя.

## **6. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги – компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (далее- муниципальная услуга)**

6.1. В заявлении заявитель, представитель заявителя указывает один из предусмотренных формой заявления способов получения результата предоставления муниципальной услуги, если заявитель, представитель заявителя не указал способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги

направляется заявителю, представителю заявителя способом, которым заявление направлено в Образовательную организацию;

6.2. результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного заведующим Учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП) вне зависимости от способа обращения заявителя, представителя заявителя за предоставлением муниципальной услуги и способа направления заявителю, представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (далее- муниципальная услуга)**

7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: заявителем, представителем заявителя не представлены документы, предусмотренные пунктом 8.1 Административного регламента, утв. Постановлением администрации Пермского муниципального округа № 299-2025-01-05.С-622 от 05.12.2025г. обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя.

7.2. Представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 10.1.1-10.1.3; 10.2.1-10.2.2, Административного регламента утв. Постановлением администрации Пермского муниципального округа № 299-2025-01-05.С-622 от 05.12.2025г., утратили силу на день направления (подачи) заявителем заявления.

7.3. Заявление направлено (подано) лицом, не уполномоченным на осуществление такого рода действий.

7.4. Заявление направлено в Учреждение, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги.

7.5. На дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия предоставленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги - компенсация части**

## **родительской платы за присмотр и уход за ребенком (далее- муниципальная услуга)**

8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем (его представителем) информации.

8.2. Заявитель в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Учреждение необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги. В случае непредоставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в срок заявителю (представителю) направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель (представитель) сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

8.3.1. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставлении компенсации;

8.3.2. Представленные документы и (или) сведения не соответствуют сведениям, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8.3.3. Не представлены оригиналы электронных образов документов в срок, установленный в пункте 10.1.3 Административного регламента утв. Постановлением администрации Пермского муниципального округа № 299-2025-01-05.С-622 от 05.12.2025г. (в случае если документы направлены заявителем посредством Единого портала);

8.3.4. Заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

## **9. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги- компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (далее- муниципальная услуга)**

9.1. Прием, проверка, документов и регистрация заявления:

9.1.1. основанием для начала процедуры является поступление в Учреждение документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Правила;

9.1.2. ответственным за исполнение процедуры является сотрудник Учреждения, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления;

9.1.3. сотрудник учреждения, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов;

9.1.4. при наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник учреждения, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления:

9.1.4.1. заносит сведения о заявлении в подсистему «Автоматизированное рабочее место государственных и муниципальных услуг» единой централизованной сервисной платформы государственных и муниципальных услуг (функций) Пермского края (далее – государственная информационная система Пермского края) (если документы поступили в Образовательную организацию через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема);

9.1.4.2. подготавливает проект решения об отказе в приеме заявления и документов с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие которых стали причиной отказа (далее — проект решения об отказе в приеме документов) по форме согласно приложению 6 Административного регламента утв. Постановлением администрации Пермского муниципального округа № 299-2025-01-05.С-622 от 05.12.2025г.

9.1.4.3. направляет проект решения об отказе в приеме документов на рассмотрение и подписание заведующему Учреждения; обеспечивает подписание проекта решения об отказе в приеме документов заведующим Учреждения. Заведующий Учреждения подписывает проект решения об отказе в приеме документов, также с использованием УКЭП;

9.1.4.4. направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале решение об отказе в приеме заявления и документов и статус оказания муниципальной услуги об отказе в приеме документов;

9.1.4.5. если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ или через оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Учреждение сотрудник Учреждения, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления: в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов направляет решение об отказе в приеме документов через оператора почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в Заявлении. При обращении за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ решение об отказе в

приеме заявления и документов заявителю выдает специалист МФЦ, осуществляющий проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов. Если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Учреждение, сотрудник Учреждения, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления, выдает решение об отказе в приеме заявления и документов в день обращения заявителя в Учреждение.

Решение об отказе в приеме заявления и документов направляется для выдачи заявителю, в виде бумажной копии электронного документа решения об отказе в приеме заявления и документов, заверенной заведующим Учреждения;

9.1.5. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов сотрудник Учреждения, ответственный за проверку документов и регистрацию заявления:

9.1.5.1. заносит сведения о Заявлении в государственную информационную систему Пермского края (если заявление и документы поступили в Учреждение через МФЦ, оператора почтовой связи, в ходе личного приема);

9.1.5.2. направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги о регистрации заявления;

9.1.5.3. передает (направляет) документы сотруднику Учреждения, ответственному за рассмотрение документов;

9.1.6. результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и направление документов сотруднику Учреждения, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов;

9.1.7. срок выполнения процедуры: не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления и документов в Учреждение.

## **10. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребенком (далее – муниципальная услуга)**

10.1. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

10.1.1. ответственным за выполнение процедуры является сотрудник Учреждения, ответственный за рассмотрение документов;

10.1.2. основанием для начала процедуры является регистрация заявления;

10.1.3. сотрудник Учреждения, ответственный за рассмотрение документов: уведомляет заявителя о необходимости представления в Учреждение оригиналов электронных образов документов, в том числе направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале статус оказания муниципальной услуги о необходимости предоставления оригиналов электронных образов документов (в случае, если документы направлены заявителем посредством Единого портала);

- уведомляет заявителя о приостановлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 12.1 Административного регламента утв. Постановлением администрации Пермского муниципального округа № 299-2025-01-05.С-622 от 05.12.2025г., по форме согласно Приложению 7 Административного регламента;

- обеспечивает направление межведомственных запросов в целях получения документов и сведений, указанных в пункте 9.1 Административного регламента утв. Постановлением администрации Пермского муниципального округа № 299-2025-01-05.С-622 от 05.12.2025г., необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя, представителя заявителя об увеличении срока рассмотрения документов на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов в случае отсутствия в заявлении, направленном в Учреждение в ходе личного приема, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей);

- осуществляет рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10.1.4. по результатам рассмотрения заявления и документов сотрудник Учреждения, ответственный за рассмотрение документов: подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований, выявленных в ходе проверки документов, и рекомендациями по их устранению, в том числе с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение и подписание заведующему Учреждению;

- обеспечивает подписание проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заведующий Учреждения подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок;

- направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также статус оказания муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

10.1.5. сотрудник Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает заверение заведующим Учреждения бумажной копии решения о предоставлении муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

10.1.6. результатом выполнения процедуры является: направление в личный кабинет заявителя на Едином портале решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заверение заведующим Учреждения бумажной копии решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если Заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через оператора почтовой связи, в ходе личного приема в Учреждении);

## **11. Порядок изменение размера или прекращения предоставления компенсации**

11.1. При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера компенсации или прекращение предоставления компенсации, получатели обязаны извещать об этом заведующего Учреждения в течение месяца с момента их наступления.

При достижении ребенком возраста 18 лет, с учетом которого установлен размер компенсации, либо достижении совершеннолетним ребенком, обучающимся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, возраста 23 лет, изменение размера компенсации производится с месяца, следующим за месяцем наступления соответствующих обязательств.

11.2. Основанием для прекращения предоставления компенсации с учетом критериев нуждаемости, является прекращение права семьи на предоставление мер социальной поддержки.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления компенсации, предоставление компенсации прекращается со дня наступления соответствующих обстоятельств.

**Приложение 1**  
к Правилу предоставления компенсации  
части родительской платы  
за присмотр и уход за ребенком  
в МАДОУ «Платошинский детский сад  
«Солнышко»

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

**РЕШЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги**  
(МАДОУ «Платошинский детский сад «Солнышко»)

Рассмотрев заявление о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации, осуществляющей \_\_\_\_\_ образовательную \_\_\_\_\_ деятельность от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью) на основании (наименование и реквизиты локального акта, принятого образовательной организацией) назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью) осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации: (наименование образовательной организации) в размере \_\_\_\_\_ % от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании (наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Заведующий  
Дата

Ф.И.О

**Приложение 2**  
к Правилу предоставления компенсации  
части родительской платы  
за присмотр и уход за ребенком  
в МАДОУ «Платошинский детский сад  
«Солнышко»

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам проверки заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов принято решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», по следующим основаниям: 1.

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

Рекомендации по устранению указанных оснований:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

Заведующий

Ф.И.О.

Дата

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за ребенком  
в образовательных организациях,  
реализующих образовательные программы  
дошкольного образования, находящихся  
на территории Пермского муниципального  
округа Пермского края»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в**  
**отношении несовершеннолетнего**

Прошу выдать результат муниципальной услуги в отношении  
несовершеннолетнего лица на бумажном носителе:  
лично заявителю (законному представителю);  
другому законному представителю:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя  
несовершеннолетнего лица, не являющегося заявителем, уполномочиваемого  
на получение результата муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя  
несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка заявителя)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской  
платы за присмотр и уход за ребенком  
в образовательных организациях,  
реализующих образовательные программы  
дошкольного образования, находящихся  
на территории Пермского муниципального  
округа Пермского края»

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов**

По результатам проверки заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемых к нему документов принято решение об отказе в приеме  
заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных  
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного  
образования», по следующим основаниям:

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

Рекомендации по устранению указанных оснований:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении  
муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

Заведующий

Ф.И.О.

Дата