



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД БЕРЕЗНИКИ»  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.03.2024 № 01-02-358  
.....

**Об утверждении  
Административного регламента  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части  
родительской платы  
за присмотр и уход за детьми  
в муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
Пермского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Единым стандартом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829, Законом Пермского края от 28.12.2007 № 172-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2018 № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Березники от 01.04.2020 № 456,



администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края» (далее – Административный регламент).

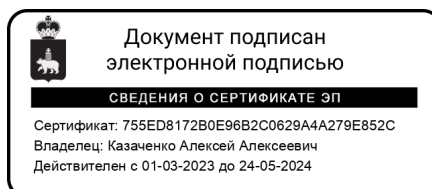
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Березники от 20.12.2021 № 01-02-1874 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края».

3. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы» и разместить его полный текст, состоящий из настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на Официальном портале правовой информации города Березники и на официальном сайте Администрации города Березники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном печатном издании.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Березники, осуществляющего общее руководство и контроль за деятельностью Управления образования администрации города Березники.

Глава города Березники –  
глава администрации  
города Березники



А.А.Казаченко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации города Березники  
от 12.03.2024 № 01-02-358

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выплата компенсации части родительской платы  
за присмотр и уход за детьми в муниципальных  
образовательных организациях, находящихся на территории  
Пермского края»**

**1. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в лице муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Город Березники» Пермского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования (далее – Организация), специалистов, должностных лиц Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги Организацией, является Управление образования администрации города Березники (далее – Управление).

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Законом Пермского края от 28.12.2007 № 172-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»



(далее – Закон Пермского края о наделении органов местного самоуправления полномочиями).

## **1.2.Описание заявителей**

1.2.1.В качестве заявителей выступает один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего Организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в Организации (далее – заявитель).

1.2.2.Заявителем может быть:

1.2.2.1.гражданин Российской Федерации;

1.2.2.2.иностраннй гражданин или лицо без гражданства.

1.2.3.От имени заявителя может выступать лицо, имеющее право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лицо, уполномоченное заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

## **1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресах электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), адресах официальных сайтов в сети «Интернет» Организаций приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации города Березники в сети «Интернет», на котором размещен настоящий Административный регламент: <https://adm-brz.ru/> (далее – официальный сайт).

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

1.3.2.Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителей (их представителей), справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга через иные организации, в том числе через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), не предоставляется.

1.3.3. Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на официальном сайте Организации, на Едином портале;

размещения на информационных стендах в здании Организации информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

проведения консультаций специалистами, должностными лицами Организации по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;

публикации в средствах массовой информации;

использования средств телефонной связи, электронной почты, путем почтового отправления;

личного обращения заявителя (его представителя) в Организацию.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4. На официальном сайте Организации и информационных стендах в здании Организации размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (при наличии);

о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы

Организации;

график приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;

график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия)

Организации, специалистов, должностных лиц Организации;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся специалистами, должностными лицами Организации по следующим вопросам:

состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия)

Организации, специалистов, должностных лиц Организации при предоставлении муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении

заявителей (их представителей) в Организацию, посредством телефонной связи, электронной почты и путем почтового отправления. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, должностные лица Организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (его представитель), фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, должностного лица Организации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, должностного лица Организации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Организация.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Организация осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1. Федеральной налоговой службой России;

2.2.2.2. Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Социальный фонд России);

2.2.2.3. Министерством социального развития Пермского края;

2.2.2.4. образовательными организациями, реализующими программы среднего общего образования (далее – общеобразовательные организации).

## **2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.выдача (направление) заявителю (его представителю) решения о предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 2 к Единому стандарту (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2.3.1.2.выдача (направление) заявителю (его представителю) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 3 к Единому стандарту (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

## **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Организацию.

2.4.2.Срок муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4.1 настоящего подраздела, может быть продлен до 9 рабочих дней в случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Организацию, данных о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявителя.

2.4.3.Срок выдачи (направления) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, но не более сроков, указанных в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего подраздела.

## **2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, содержащие перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1.Конституцией Российской Федерации;

2.5.1.2.Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о социальной защите инвалидов);



2.5.1.3. Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одинокого проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

2.5.1.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.1.5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.1.6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон об организации предоставления муниципальных услуг);

2.5.1.7. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании);

2.5.1.8. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон об электронной подписи);

2.5.1.9. постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.5.1.10. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.11. постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

2.5.1.12. постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2023 № 829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»;

2.5.1.13. Законом Пермского края о наделении органов местного самоуправления полномочиями;

2.5.1.14. Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

2.5.1.15. постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2018 № 444-п «О компенсации части родительской платы

за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Правила предоставления компенсации);

2.5.1.16. настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме согласно приложению 1 к Единому стандарту (далее – заявление).

В случае если заявление подается с использованием Единого портала, то заполняется интерактивная форма заявления на Едином портале.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявителя носит обязательный характер;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

2.6.1.3. документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

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

2.6.1.5. в случае зачисления в Организацию ребенка после отчисления из другой Организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости, – справку, подтверждающую назначение и выплату компенсации, выданную Организацией, из которой отчислен ребенок;

2.6.1.6. согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

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

2.6.1.8. документы, подтверждающие сведения о расторжении

брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства);

2.6.1.9.реквизиты расчетного счета, открытого заявителем в кредитной организации;

2.6.1.10.доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в форме электронных документов с использованием Единого портала, к заявлению также прилагается электронный образ такого документа, подписанный электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Организацию ежегодно на текущий финансовый год.

2.6.2.Для рассмотрения заявления Организация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (при необходимости) следующие документы (их копии и (или) содержащиеся в них сведения):

2.6.2.1.в общеобразовательных организациях – справку с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей), подтверждающую обучение по программам среднего общего образования (при наличии в семье таких детей);

2.6.2.2.в Управлении Федеральной налоговой службы России – сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации:

- рождения;
- заключения брака;
- расторжения брака;
- установления отцовства;
- перемены имени;

2.6.2.3.в Социальном фонде России:

- сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);
- сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью;
- сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком

(детьми), проживающим(-ими) в семье;

2.6.2.4.в межрайонном территориальном управлении № 6 Министерства труда и социального развития Пермского края – сведения, подтверждающие соответствие среднедушевого дохода семьи критериям нуждаемости, указанным в пункте 1.4 Правил предоставления компенсации.

2.6.3.Заявитель (его представитель) вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.6.4.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (его представителем).

2.6.5.При обращении заявителя (его представителя) непосредственно (лично) в Организацию все документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, предоставляются на бумажном носителе в копиях с одновременным приложением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим заявление и документы, оригинал документа возвращается заявителю (его представителю).

2.6.6.В случае направления заявления в виде электронного документа путем заполнения интерактивной формы с использованием Единого портала, к заявлению необходимо прикрепить электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления с использованием Единого портала должны соответствовать требованиям Федерального закона об электронной подписи, Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.6.7.Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса

их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.8. За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Управление, Организация не вправе требовать от заявителя (его представителя) документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг, в том числе:

2.6.9.1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края (далее – муниципальное образование), 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 об организации предоставления муниципальных услуг;

2.6.9.2. 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

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

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

2.7.1.1. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

2.7.1.1.1. заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

2.7.1.1.2. заявителем (его представителем) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6

настоящего раздела;

2.7.1.1.3.заявителем (его представителем) в интерактивной форме заявления на Едином портале не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявителя;

2.7.1.2.на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах действующим законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края;

2.7.1.3.представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.7.1.4.представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.5.заявление подано в орган местного самоуправления муниципального образования или в организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.7.1.6.представленные документы не соответствуют установленным требованиям настоящего Административного регламента к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

## **2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.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.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Организацию (способом, указанным в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной

услуги являются:

2.8.2.1.лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

2.8.2.2.представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия;

2.8.2.3.представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов Пермского края;

2.8.2.4.заявитель (его представитель) путем личного обращения в Организацию отозвал заявление;

2.8.2.5.не представлены в срок, указанный в абзаце втором пункта 2.8.1 настоящего подраздела, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и сведения, рассмотрение которых приостановлено по основанию, указанному в абзаце первом пункта 2.8.1 настоящего подраздела. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

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

2.9.1.Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

## **2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования**

2.10.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1.Максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Организацию и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги в Организации не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

## **2.12.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления**

2.12.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные в том числе в электронной форме, подлежат регистрации специалистом, должностным лицом Организации в день их поступления в Организацию.

2.12.2.Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, направленные с использованием Единого портала, поступили в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Организацией в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

## **2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.13.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок



общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Организация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Организации.

2.13.2. Прием заявителей (их представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Организации.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, должностного лица Организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, которые должны располагаться в доступном для просмотра месте, где представлена информация в доступной для восприятия форме.

Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона о социальной защите инвалидов.

## **2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя (его представителя) со специалистами, должностными лицами Организации при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность – не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2. возможность получения заявителем (его представителем) муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

2.14.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.14.1.4. возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, на Едином портале или путем почтового отправления;

2.14.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела;

2.14.1.6. уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90 процентов.

## **2.15.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.15.1.1.внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.15.1.2.размещена на Едином портале.

2.15.2.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, с использованием сети «Интернет» в электронной форме с использованием Единого портала.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: <http://esia.gosuslugi.ru/>, в сети «Интернет».

2.15.3.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.4.Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

## **III.Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

### **3.1.Организация предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1.прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2.рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной

услуги;

3.1.1.3.выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Организацию.

3.2.2.Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.2.1.при личном обращении в Организацию;

3.2.2.2.в электронной форме с использованием Единого портала;

3.2.2.3.почтовым отправлением в адрес Организации.

3.2.3.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, должностное лицо Организации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4.Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя) в Организацию:

3.2.4.1.устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2.устанавливает соответствие личности заявителя (его представителя) представленному документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), полномочия по представлению документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.4.3.проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.4.4.при установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных

недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (его представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации.

3.2.5. По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, оформленный на бланке Организации, с указанием причин для отказа по основаниям, установленным пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.6. При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, прервав подачу документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

3.2.7. При желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, путем предоставления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий для принятия документов, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (его представителю).

Копия заявления, указанная в абзаце первом настоящего пункта, подготавливается специалистом, ответственным за регистрацию документов.

3.2.8. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.8.1. регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении компенсации, который ведется в Организации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2.8.2. оформляет на бланке Организации расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, перечня документов, приложенных к заявлению, и даты их

получения Организацией, а также указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии). Расписка составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.9. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче заявителем (его представителем) документов в электронной форме с использованием Единого портала:

3.2.9.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

После поступления документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие поступление заявления в Организацию;

3.2.9.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает решение об отказе в приеме документов на бланке Организации, которое в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Организацию, направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие отказ в принятии документов, с указанием причины отказа по основаниям, установленным пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.9.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившие документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.8.1 пункта 3.2.8 настоящего подраздела, подготавливает на бланке Организации расписку, содержащую входящий регистрационный номер заявления, дату получения Организацией документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, которую направляет заявителю (его представителю) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Организацию, способом, указанным в заявлении.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие принятие заявления в работу.

3.2.10. Специалист, ответственный за регистрацию документов,

при подаче заявителем (его представителем) документов путем почтового отправления в адрес Организации:

3.2.10.1.выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела;

3.2.10.2.осуществляет действия с учетом требований абзаца первого подпункта 3.2.9.2 или абзаца первого подпункта 3.2.9.3 пункта 3.2.9 настоящего подраздела.

В расписке указывается перечень документов, приложенных к заявлению, и их объем.

3.2.11.Принятие Организацией решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Организацией указанного решения.

3.2.12.Результатом административной процедуры является прием, регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а в случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

3.2.13.Срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Организацию, с учетом требований подраздела 2.12 раздела II настоящего Административного регламента.

### **3.3.Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, должностным лицом Организации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги) зарегистрированных документов.

3.3.2.Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в случае если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие запросы о предоставлении документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона о предоставлении муниципальных услуг.

3.3.3. По межведомственным запросам документы (их копии и (или) сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона о предоставлении муниципальных услуг, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и (или) информации, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (его представителю) муниципальной услуги.

3.3.4. При возникновении необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем (его представителем) информации, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

О принятом решении специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги уведомляет заявителя (его представителя) способом, позволяющим зафиксировать факт уведомления.

3.3.5. Заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней после получения уведомления, указанного в абзаце втором пункта 3.3.4 настоящего подраздела, направляет в Организацию (способом, указанным в пункте 3.2.2 подраздела 3.2 настоящего раздела) необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и сведения.

3.3.6. По результатам рассмотрения зарегистрированных документов и документов, запрошенных и поступивших в рамках межведомственного взаимодействия, а также документов, представленных заявителем (его представителем) в случае, указанном в абзаце первом пункта 3.3.4 настоящего подраздела, специалист,



ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

3.3.6.1.при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, – подготавливает решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.6.2.при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, – подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.6.3.в случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявителя – подготавливает уведомление об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, с учетом того, что срок рассмотрения заявления не должен превышать срок, указанный в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.7.Проекты документов, указанные в пункте 3.3.6 настоящего подраздела, направляются на подписание руководителю Организации в день их подготовки, срок их подписания – в день получения.

3.3.8.Уведомление, указанное в подпункте 3.3.6.3 пункта 3.3.6 настоящего подраздела, после его подписания руководителем Организации направляется заявителю (его представителю) специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после подписания.

3.3.9.Результатом административной процедуры являются:

3.3.9.1.подписанное руководителем Организации решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.9.2.подписанное руководителем Организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.9.3.направление заявителю (его представителю) подписанного руководителем Организации уведомления об увеличении срока рассмотрения заявления.

3.3.10.Срок исполнения административной процедуры:

3.3.10.1.не более 5 рабочих дней со дня поступления документов в Организацию, за исключением случая, указанного в подпункте 3.3.10.2 настоящего пункта;

3.3.10.2.не более 8 рабочих дней в случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Организацию, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя

и ребенка (детей) заявителя.

### **3.4.Выдача (направление) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, должностным лицом Организации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги) документов, указанных в подпунктах 3.3.9.1 и 3.3.9.2 пункта 3.3.9 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.2.Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю (его представителю) решение о результате предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.4.3.В случае обращения заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала результат предоставления услуги направляется заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Организации.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Организации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображаются статус и комментарии, подтверждающие принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае обращения с использованием Единого портала – изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения специалистом, ответственным за выдачу результата муниципальной услуги, документов, указанных в подпунктах 3.3.9.1 и 3.3.9.2 пункта 3.3.9 подраздела 3.3 настоящего раздела, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 или 2.4.2 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами**

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на руководителя Управления в соответствии с его должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем начальника Управления, заведующим отделом развития дошкольного образования Управления в соответствии с должностными обязанностями указанных лиц, путем ежегодного отчета, предоставляемого руководителю Управления.

4.1.3. В отчете указывается:

4.1.3.1. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде;

4.1.3.2. количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4. По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, руководитель Управления принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1. о проведении служебного расследования;

4.1.4.2. о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (их представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, специалистов, должностных лиц Организации.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются на основании письменного распоряжения руководителя Управления, но не менее одного раза в год. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели, как:

4.2.2.1. количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2. количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3. количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановой проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (их представителей) в случае удовлетворения жалобы.

Срок проведения внеплановых проверок – 15 рабочих дней с даты принятия решения об удовлетворении жалобы.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (его представителя) до заявителя (его представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (их представителей), осуществляется привлечение виновных должностных лиц, муниципальных служащих Управления, специалистов, должностных лиц Организации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих структурного подразделения администрации города и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Управления, специалисты, должностные лица Организации несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Управления, специалистов, должностных лиц Организации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты, должностные лица Организации, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым и административным законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Организации, в том числе общественные организации (объединения), и граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать в Организации информацию по предоставлению муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Организации, специалистов, должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

## **V.Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (специалистов)**

### **5.1.Информация для заявителя (его представителя) о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалистов**

5.1.1.Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Организации, специалистов, должностных лиц Организации в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2.Предмет жалобы**

5.2.1.Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1.нарушение срока регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3.требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5.2.1.5.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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.6.затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы,

не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.7.отказ специалиста, должностного лица Организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9.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 Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.2.1.10.требование у заявителя (его представителя) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона об организации предоставления муниципальных услуг.

5.2.2.Жалоба должна содержать:

5.2.2.1.наименование Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, Организации, специалиста, должностного лица Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя (его представителя) – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

5.2.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, специалиста, должностного лица Организации;

5.2.2.4.доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием)

Управления, Организации, должностного лица, муниципального служащего Управления, специалиста, должностного лица Организации. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3.В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

5.2.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляются документы, подтверждающие его полномочия.

### **5.3.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Для обжалования действий (бездействия) Организации, специалиста, должностного лица Организации, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1.на имя руководителя Организации – при обжаловании действий (бездействия) специалиста Организации;

5.3.1.2.на имя руководителя Управления – при обжаловании действий (бездействия) руководителя Организации, должностного лица Организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.3.на имя главы города Березники – главы администрации города Березники (далее – глава города) – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Управления.

### **5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.



## **5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники, Управление, Организацию и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2.Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3.В случае обжалования отказа Управления, Организации либо должностного лица, муниципального служащего Управления, специалиста, должностного лица Организации в приеме документов у заявителя (его представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6.Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления, специалистов, должностных лиц Организации, а также членов их семей. Глава города, руководитель Управления, Организации, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава города или руководитель Управления, Организации, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в Администрации города Березники, Управлении, Организации. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения об отказе в рассмотрении жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6.4.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.4.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

## **5.7.Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации города Березники, Управления, Организации, соответственно за подписью главы города или руководителя Управления, Организации.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Березники, Управлением, Организацией 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 (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Действия (бездействие) Управления, Организации, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, специалистов, должностных лиц Организации и решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде или в суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **5.9.Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении, Организации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления соответственно в Управлении, Организации в течение 5 рабочих дней со дня обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

## **5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1.Управление, Организация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, Организации, специалистов, должностных лиц Организации посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Управления, Организации, на Едином портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
Пермского края»

## ИНФОРМАЦИЯ

График работы муниципальных образовательных организаций (далее – организация): с 07.00 до 19.00 часов.

График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги и заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: с понедельника по пятницу (по графику работы организации); выходные дни: суббота, воскресенье.

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес местонахождения организации	Телефон/факс, адрес электронной почты, адрес официального сайта
1	2	3	4
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	корпус 1 (юридический адрес): 618417, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 52а  корпус 2: г. Березники, ул. Юбилейная, д. 38	тел./факс: 8 (3424) 21 10 27, 21 10 24, 21 10 23  электронная почта в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – E-Mail, сеть «Интернет»): sad3brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт в сети «Интернет» (далее – официальный сайт): <a href="http://3.berezsad.ru/">http://3.berezsad.ru/</a>  8 (3424) 21 10 29, 21 10 32
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»	юридический адрес: 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 132	тел./факс: 8 (3424) 27 18 36  E-Mail: sad4-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://4.berezsad.ru">http://4.berezsad.ru</a>
3.	Муниципальное автономное дошкольное	корпус 1 (юридический адрес): 618400, Пермский	тел./факс: 8 (3424) 21 07 11 добавочный 701

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес местонахождения организации	Телефон/факс, адрес электронной почты, адрес официального сайта
1	2	3	4
	образовательное учреждение «Детский сад № 11»	<p>край, г. Березники, ул. Олега Кошевого, д. 10</p> <p>корпус 2: г. Березники, ул. Черепанова, д. 13</p> <p>корпус 3: г. Березники, ул. Пятилетки, д. 49</p>	<p>Е-Mail: sad11-brz@dou.permkrai.ru</p> <p>официальный сайт: <a href="http://11.berezsad.ru">http://11.berezsad.ru</a></p> <p>8 (3424) 21 07 11 добавочный 704</p> <p>8 (3424) 21 07 11 добавочный 706</p>
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»	<p>корпус 1 (юридический адрес): 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Большевикская, д. 1</p> <p>корпус 2: г. Березники, ул. Матросова, д. 29</p>	<p>тел./факс: 8 (3424) 21 11 41</p> <p>Е-Mail: sad14-brz@dou.permkrai.ru</p> <p>официальный сайт: <a href="http://madou14-ber.ru/">http://madou14-ber.ru/</a></p> <p>8 (3424) 21 11 51</p>
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»	<p>корпус 1 (юридический адрес): 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 114</p> <p>корпус 2: г. Березники, ул. Мира, д. 126</p>	<p>тел./факс: 8 (3424) 29 01 57</p> <p>Е-Mail: sad24-brz@dou.permkrai.ru</p> <p>официальный сайт: <a href="http://24.berezsad.ru">http://24.berezsad.ru</a></p> <p>8 (3424) 29 01 58</p>
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37»	<p>корпус 1 (юридический адрес): 618400, Пермский край, г. Березники, пр-кт Советский, д. 21а</p> <p>корпус 2: г. Березники, пер. Перекопский, д. 12</p> <p>корпус 3: г. Березники, пр-кт Советский, д. 30а</p>	<p>тел./факс: 8 (3424) 26 23 86</p> <p>Е-Mail: sad37-brz@dou.permkrai.ru</p> <p>официальный сайт: <a href="http://37.berezsad.ru">http://37.berezsad.ru</a></p> <p>8 (3424) 26 40 66</p> <p>8 (3424) 26 43 73</p>

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес местонахождения организации	Телефон/факс, адрес электронной почты, адрес официального сайта
1	2	3	4
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38»	корпус 1 (юридический адрес): 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 77  корпус 2: г. Березники, ул. Потемина, д. 5	тел./факс: 8 (3424) 24 63 63  E-Mail: sad38-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://38.berezsad.ru/">http://38.berezsad.ru/</a>  8 (3424) 22 04 55
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44»	корпус 1 (юридический адрес): 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Уральских танкистов, д. 58  корпус 2: г. Березники, пр-кт Ленина, д. 70а	тел./факс: 8 (3424) 20 13 58 добавочный 703  E-Mail: sad44-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://madou44-ber.ru">http://madou44-ber.ru</a>  8 (3424) 20 13 70 добавочный 702
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49»	корпус 1 (юридический адрес): 618417, Пермский край, г. Березники, пер. Ясельный, д. 4  корпус 2: г. Березники, пер. Ясельный, д. 8  корпус 3: г. Березники, ул. Льва Толстого, д. 27	тел./факс: 8 (3424) 23 52 49  E-Mail: sad49-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://49.berezsad.ru">http://49.berezsad.ru</a>  8 (3424) 23 51 76  8 (3424) 23 52 66
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58»	корпус 1 (юридический адрес): 618417, Пермский край, г. Березники, ул. Льва Толстого, д. 29  корпус 2: г. Березники, ул. Веры Бирюковой, д. 3	тел./факс: 8 (3424) 20 14 04 добавочный 701  E-Mail: sad58brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://58.berezsad.ru">http://58.berezsad.ru</a>  8 (3424) 20 14 04 добавочный 705

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес местонахождения организации	Телефон/факс, адрес электронной почты, адрес официального сайта
1	2	3	4
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66»	корпус 1 (юридический адрес): 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 67а  корпус 2: г. Березники, ул. Ломоносова, д. 127	тел./факс: 8 (3424) 20 13 66 добавочный 701  E-Mail: sad66-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://madou66.tvoyasadik.ru">http://madou66.tvoyasadik.ru</a>  8 (3424) 20 13 66 добавочный 703
12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67»	корпус 1 (юридический адрес): 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Парижской Коммуны, д. 13  корпус 2: г. Березники, ул. Мамина-Сибиряка, д. 37	тел./факс: 8 (3424) 22 93 43  E-Mail: sad67-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://madou67-5959.ucoz.ru">http://madou67-5959.ucoz.ru</a>  8 (3424) 26 18 24
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68»	юридический адрес: 618422, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 71	тел./факс: 8 (3424) 22 64 77  E-Mail: sad68-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://68.berezsad.ru">http://68.berezsad.ru</a>
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72»	юридический адрес: 618426, Пермский край, г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 47	тел./факс: 8 (3424) 24 24 00  E-Mail: sad72-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="https://madou72-59.ucoz.ru">https://madou72-59.ucoz.ru</a>
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 73»	корпус 1 (юридический адрес): 618419, Пермский край, г. Березники, ул. Челюскинцев, д. 87  корпус 2: г. Березники, ул. Свердлова, д. 25	тел./факс: 8 (3424) 20 12 24 добавочный 701  E-Mail: sad73-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="https://ds73.tvoyasadikru">https://ds73.tvoyasadikru</a>  8 (3424) 20 12 25 добавочный 703





№ п/п	Полное наименование организации	Адрес местонахождения организации	Телефон/факс, адрес электронной почты, адрес официального сайта
1	2	3	4
16.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77»	корпус 1 (юридический адрес): 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Парижской Коммуны, д. 56  корпус 2: г. Березники, ул. Парижской Коммуны, д. 44а	тел./факс: 8 (3424) 20 13 92 добавочный 701  E-Mail: sad77-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://77.berezsad.ru/">http://77.berezsad.ru/</a>  8 (3424) 20 13 92 добавочный 704
17.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 78»	корпус 1 (юридический адрес): 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 97  корпус 2: г. Березники, ул. Пятилетки, д. 121	тел./факс: 8 (3424) 20 13 78 добавочный 704  E-Mail: sad78-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="https://solnechnyi78.edusite.ru/">https://solnechnyi78.edusite.ru/</a>  8 (3424) 20-13 78 добавочный 701
18.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80»	корпус 1 (юридический адрес): 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 112	тел./факс: 8 (3424) 24 03 01  E-Mail: sad80-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://madou80-ber.ru">http://madou80-ber.ru</a>
19.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81»	корпус 1 (юридический адрес): 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 68  корпус 2: г. Березники, ул. Мира, д. 60	тел./факс: 8 (3424) 22 01 82  E-Mail: sad81brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://81.berezsad.ru">http://81.berezsad.ru</a>  8 (3424) 27 53 80
20.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86»	корпус 1 (юридический адрес): 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Пятилетки, д. 83а	тел./факс: 8 (3424) 24 85 85  E-Mail: sad86-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://mdou86-59591.ucoz.org">http://mdou86-59591.ucoz.org</a>

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес местонахождения организации	Телефон/факс, адрес электронной почты, адрес официального сайта
1	2	3	4
		<p>корпус 2: г. Березники, ул. Мира, д. 33а</p> <p>корпус 3: г. Березники, ул. Мира, д. 31а</p>	<p>8 (3424) 24 88 19</p> <p>8 (3424) 24 57 65</p>
21.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 88»	<p>корпус 1 (юридический адрес): 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Набережная, д. 35</p> <p>корпус 2: г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 10</p>	<p>тел./факс: 8 (3424) 22 40 03</p> <p>E-Mail: sad88-brz@dou.permkrai.ru</p> <p>официальный сайт: <a href="http://88.berezsad.ru/">http://88.berezsad.ru/</a></p> <p>8 (3424) 22 39 77</p>
22.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 89»	<p>корпус 1 (юридический адрес): 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Комсомольская, д. 6</p> <p>корпус 2: г. Березники, ул. Пятилетки, д. 119</p>	<p>тел./факс: 8 (3424) 20 01 463 добавочный 703</p> <p>E-Mail: sad89-brz@dou.permkrai.ru</p> <p>официальный сайт: <a href="http://89.berezsad.ru/">http://89.berezsad.ru/</a></p> <p>8 (3424) 20 10 43 добавочный 701</p>
23.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 90»	юридический адрес: 618409, Пермский край, г. Березники, ул. Ивана Дощеникова, д. 16	<p>тел./факс: 8 (3424) 27 69 96</p> <p>E-Mail: sad90-brz@dou.permkrai.ru</p> <p>официальный сайт: <a href="http://detsad90.perm.prosadiki.ru">http://detsad90.perm.prosadiki.ru</a></p>
24.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92»	<p>корпус 1 (юридический адрес): 618409, Пермский край, г. Березники, ул. Прикамская, д. 1</p> <p>корпус 2: г. Березники, ул. Строителей, д. 6</p>	<p>тел./факс: 8 (3424) 20 05 81, 20 06 60</p> <p>E-Mail: sad92-brz@dou.permkrai.ru</p> <p>официальный сайт: <a href="http://92.berezsad.ru">http://92.berezsad.ru</a></p> <p>8 (3424) 29 06 28</p>

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес местонахождения организации	Телефон/факс, адрес электронной почты, адрес официального сайта
1	2	3	4
		корпус 3: г. Березники, Строгановский бульвар, д. 19	8 (3424) 29 06 38
25.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»	корпус 1 (юридический адрес): 618460, Пермский край, г. Усолье, ул. Солеваров, д. 151  корпус 2: г. Усолье, ул. Первомайская, д. 16	тел./факс: 8 (3424) 42 24 48  E-Mail: raduga-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://raduga-usole.berezsad.ru">http://raduga-usole.berezsad.ru</a>  8 (3424) 42 29 03
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 7 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (структурное подразделение «Детский сад»)	юридический адрес: 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 104  фактический адрес структурного подразделения: г. Березники, ул. Мира, д. 78	тел./факс: 8 (3424) 27 85 25, 27 86 93, 27 88 34  E-Mail: sosh7-brz@sosh.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://skosh3.ucoz.ru">http://skosh3.ucoz.ru</a>  8 (3424) 29 01 59
27.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 5» (структурные подразделения «Детский сад»)	юридический адрес: 618426, Пермский край, г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 38  фактические адреса структурных подразделений:  муниципальное образование «Город Березники» Пермского края, п. Железнодорожный, ул. 35 лет Победы, д. 2  муниципальное образование «Город Березники» Пермского края, с. Романово, ул. Школьная, д. 20	тел./факс: 8 (3424) 27 25 45, 27 28 37  E-Mail: sosh5-brz@sosh.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://5.berschool.ru/">http://5.berschool.ru/</a>  8 (3424) 29 10 04  8 (3424) 42 51 33

№ п/п	Полное наименование организации	Адрес местонахождения организации	Телефон/факс, адрес электронной почты, адрес официального сайта
1	2	3	4
28.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 22» (структурные подразделения «Детский сад»)	<p>юридический адрес: 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ивана Дощеникова, д. 4</p> <p>Фактические адреса структурных подразделений:</p> <p>муниципальное образование «Город Березники» Пермского края, п. Орел, ул. Тимашова, д. 43</p> <p>муниципальное образование «Город Березники» Пермского края, с. Березовка, ул. Советская, д. 2</p> <p>муниципальное образование «Город Березники» Пермского края, с. Пыскор, ул. Мира, д. 22</p>	<p>тел./факс: 8 (3424) 27 65 05</p> <p>E-Mail: sosh22-brz@sosh.permkrai.ru</p> <p>официальный сайт: <a href="http://22.berschool.ru">http://22.berschool.ru</a></p> <p>8 (3424) 42 51 33</p> <p>8 (3424) 42 61 98</p> <p>8 (3424) 42 13 32</p>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
Пермского края»

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о предоставлении компенсации**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата регистрации заявления</b>	<b>Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя (его представителя)</b>	<b>Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения</b>	<b>Перечень принятых документов</b>	<b>Подпись заявителя ( его представителя) в получении расписки о получении документов для предоставления компенсации</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.					
...					



Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Выплата компенсации части  
родительской платы за присмотр и уход  
за детьми в муниципальных  
образовательных организациях,  
находящихся на территории  
Пермского края»

ФОРМА

**РАСПИСКА****в получении документов для предоставления компенсации**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя (его представителя))

в отношении ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

№ регистрации заявления \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_.

Приняты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
- ...

Всего принято: \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Настоящую расписку получил:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

