



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРОД БЕРЕЗНИКИ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

..... №.....

**Об утверждении  
Административного  
регламента  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Освобождение от платы,  
взимаемой с родителей  
(законных представителей)  
за присмотр и уход за детьми,  
осваивающими  
образовательные программы  
дошкольного образования  
в муниципальных  
образовательных  
организациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Березники от 01.04.2020 № 456, постановлением администрации города Березники от 26.12.2024 № 01-02-2389 «О родительской плате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Муниципального округа города Березники Пермского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования» администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного

образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – Административный регламент).

2. Начальнику управления образования администрации города Березники не позднее 3 рабочих дней после вступления в силу настоящего постановления обеспечить размещение настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте Управления образования администрации города Березники, официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

3. Обнародовать настоящее постановление и Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, путем официального опубликования в официальном сетевом издании – «Официальный портал правовой информации города Березники», расположенном в сети «Интернет», и разместить настоящее постановление в официальном печатном издании – газете «Два берега Камы», на официальном сайте Администрации города Березники, расположенном в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его обнародования в официальном сетевом 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение**  
**от платы, взимаемой с родителей (законных представителей)**  
**за присмотр и уход за детьми, осваивающими**  
**образовательные программы дошкольного образования**  
**в муниципальных образовательных организациях»**

**I. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

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

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, родительская плата) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в лице муниципальных образовательных организаций, осуществляющих деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенных на территории Муниципального округа города Березники Пермского края (далее соответственно – Организация, муниципальное образование), а также специалистов, должностных лиц Организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в лице Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета» (далее – МКУ «ЦБУ»), а также специалистов, должностных лиц МКУ «ЦБУ».

1.1.2. Перечень подуслуг, предоставляемых в рамках

предоставления муниципальной услуги:

1.1.2.1.освобождение от родительской платы;

1.1.2.2.частичное освобождение от родительской платы.

1.1.3.Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации города Березники (далее – Управление) в отношении подведомственных ему Организаций.

1.1.4.Муниципальная услуга предоставляется в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления, установленных статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **1.2.Описание заявителей**

1.2.1.В качестве заявителей выступает один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего Организацию и относящегося к одной из категорий детей, указанных в пункте 1.2.2 настоящего подраздела, и (или) категорий родителей (законных представителей), указанных в пунктах 1.2.3 - 1.2.4 настоящего подраздела, и имеющий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования (далее – заявитель).

1.2.2.В рамках настоящего Административного регламента освобождение от родительской платы осуществляется в отношении родителей (законных представителей) следующей категории детей, обучающихся в Организации:

1.2.2.1.детей-инвалидов;

1.2.2.2.детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

1.2.2.3.детей с туберкулезной интоксикацией;

1.2.2.4.детей из семей, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – Комиссия по делам несовершеннолетних);

1.2.2.5.детей из семей, проживающих на территории муниципального образования, в которых один из родителей (законных представителей) (далее – участник СВО):

1)мобилизован в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее – Указ «Об объявлении частичной

мобилизации в Российской Федерации»), в том числе на добровольной основе;

2) проходит военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту и принимает участие в специальной военной операции (далее – СВО);

3) проходит службу в соответствующем территориальном Управлении Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия) и находится в служебной командировке для выполнения задач в ходе специальной военной операции (далее – служебная командировка) (далее – сотрудник Росгвардии);

4) поименован в абзацах 1) - 3) настоящего подпункта и который:

погиб (умер) при выполнении задач в период проведения СВО либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного при выполнении задач в ходе проведения СВО;

объявлен судом умершим или признан безвестно отсутствующим, или признан инвалидом I группы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

получил увечье (ранение, травму, контузию) при выполнении задач в ходе проведения СВО;

взят в плен или пропал без вести (безвестно отсутствует – до признания его в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим) в период участия в СВО.

1.2.3. В рамках настоящего Административного регламента осуществляется частичное освобождение от родительской платы в отношении родителей (законных представителей):

1.2.3.1. на 50 % – если уровень среднедушевого дохода семьи составляет до 50 % (включительно) от величины среднего по Пермскому краю прожиточного минимума на душу населения, установленного Правительством Пермского края;

1.2.3.2. на 37,68 % – для родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья в возрасте до 3 лет;

1.2.3.3. на 32,94 % – для родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 3 лет до 7 лет.

Льгота, указанная в подпунктах 1.2.3.2 и 1.2.3.3 настоящего пункта, устанавливается с учетом стоимости питания в соответствии с рекомендуемым распределением калорийности между приемами

пищи, определенным МР 2.4.5.0107-15. 2.4.5. Гигиена. Гигиена детей и подростков. Детское питание. Организация питания детей дошкольного и школьного возраста в организованных коллективах. Методические рекомендации, утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 12.11.2015.

1.2.4. Частичное освобождение от родительской платы, указанное в подпункте 1.2.3.1 пункта 1.2.3 настоящего подраздела, применяется в отношении:

1.2.4.1. родителей (законных представителей):

- 1) проживающих на территории города Березники и города Усолье;
- 2) работающих полный рабочий день;
- 3) являющихся индивидуальными предпринимателями;
- 4) получающих пособие по безработице;
- 5) находящихся в отпуске по уходу за ребенком, не устроенным в образовательную организацию;
- 6) получающих пенсию по уходу за ребенком-инвалидом, не устроенным в образовательную организацию;
- 7) обучающихся на очной (дневной) форме обучения;
- 8) являющихся инвалидами I и II групп;

1.2.4.2. родителей (законных представителей), проживающих на территории сельских населенных пунктов муниципального образования и признанных малоимущими территориальным органом Министерства труда и социального развития Пермского края.

1.2.5. В случае наличия у родителя (законного представителя) двух и более оснований для освобождения или частичного освобождения от родительской платы он вправе воспользоваться только одним из указанных оснований для освобождения или частичного освобождения от родительской платы.

1.2.6. 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).

1.2.7. Родитель (законный представитель), освобожденный или частично освобожденный от родительской платы по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, имеет право на выбор основания для освобождения или частичного освобождения

от родительской платы.

### **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, адресах официальных сайтов Управления, Организаций, МКУ «ЦБУ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», на которых размещен настоящий Административный регламент (далее – официальные сайты):

официальный сайт Администрации города Березники: <https://adm-brz.ru/>;

официальный сайт Управления: <https://www.kvoberezn.perm.ru/>;

официальные сайты Организаций: указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <https://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.

Заявитель (его представитель) вправе получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления его в силу.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделов МФЦ

размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <https://mfc.permkrai.ru/>.

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

- размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах, на Едином портале;

- размещения на информационных стендах в зданиях Организаций информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;

- проведения консультаций специалистами, должностными лицами Управления, 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, МФЦ.

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

1.3.4. На официальных сайтах Управления и Организаций и информационных стендах в зданиях Организаций 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 Управления, Организации, МКУ «ЦБУ»;



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, МКУ «ЦБУ», специалистов, должностных лиц Организации, МКУ «ЦБУ»;  
иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся специалистами, должностными лицами Управления, 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, МКУ «ЦБУ», специалистов, должностных лиц Организации, МКУ «ЦБУ»;  
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 Управления, 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 Управления, Организации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, должностного лица Управления, 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. «Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях».

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

2.2.1. Органами, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, являются Организации, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, является МКУ «ЦБУ».

2.2.3. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Организации осуществляют межведомственное взаимодействие с:

2.2.4.1. Управлением Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

2.2.4.2. Отделом Министерства внутренних дел Российской Федерации «Березниковский» (далее – Отдел МВД России «Березниковский»);

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

2.2.4.4. медицинскими организациями;

2.2.4.5. Министерством труда и социального развития Пермского края;

2.2.4.6. Министерством обороны Российской Федерации посредством цифрового сервиса «витрина данных»;

2.2.4.7. военным комиссариатом (города Березники и Усольского района Пермского края) (в отношении заявителей, относящихся к категории участников специальной военной операции и членам их семей);

2.2.4.8. Комиссией по делам несовершеннолетних;

2.2.4.9. Муниципальным автономным учреждением «Центр сопровождения, обеспечения и развития образования»;

2.2.4.10. организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления о предоставлении освобождения (частичного освобождения) от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

2.3.1.2. выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении освобождения (частичного

освобождения) от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, составленного по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 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 выдачи (направления) заявителю (его представителю) результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего подраздела.

2.4.3.В случае предоставления заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ, срок для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Организацию.

2.4.4.В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги освобождение или частичное освобождение заявителя от родительской платы осуществляется с даты подачи заявителем (его представителем) в Организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

2.5.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность

по предоставлению которых возложена на заявителя:

2.5.1.1.заявление о предоставлении освобождения (частичного освобождения) от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2.5.1.2.копия паспорта заявителя (родителя (законного представителя));

2.5.1.3.копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.5.1.4.дополнительно для категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.5 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента:

2.5.1.4.1.копия(и) документа(ов), подтверждающего(их), что родитель (законный представитель) проходит службу в Росгвардии и находился по состоянию на 01.07.2024 в служебной командировке либо был направлен в служебную командировку после 01.07.2024, но не позднее 31.12.2026, и находится в служебной командировке (для детей, чьи родители (законные представители) проходят службу в Росгвардии) (не требуется, если родитель (законный представитель) попадает под категорию, указанную в абзаце 4) подпункта 1.2.2.5 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента).

Документ, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, должен содержать информацию о дате начала и о дате окончания служебной командировки. В случае отсутствия даты окончания служебной командировки через 3 месяца с даты начала служебной командировки предоставляется документ, подтверждающий дату окончания служебной командировки или ее продление;

2.5.1.4.2.копия(и) документа(ов), подтверждающего(их):

1)гибель (смерть) при выполнении задач в период проведения СВО (для детей, чьи родители (законные представители) погибли (умерли));

2)гибель (смерть) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО (для детей, чьи родители (законные представители) погибли (умерли));

3)признание умершим или безвестно отсутствующим (для детей, чьи родители (законные представители) были признаны умершими или безвестно отсутствующими, – предоставляется вступившее в законную силу соответствующее решение суда);

4)признание инвалидом I группы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, при выполнении задач в ходе проведения СВО (для детей, чьи родители (законные представители) признаны инвалидами I группы);

5)получение увечья (ранения, травмы, контузии) при выполнении задач в ходе проведения СВО (для детей, чьи родители (законные представители) получили соответствующие увечья (ранения, травмы, контузии);

6)причинную связь гибели (смерти), увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведших к смерти родителя (законного представителя), или его признания инвалидом I группы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, с выполнением им задач в ходе проведения СВО, которая устанавливается военно-врачебными комиссиями и (или) федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (в случае если в документах, указанных в абзацах первом, втором, четвертом и пятом настоящего подпункта, соответствующая информация не указана);

7)признание безвестно отсутствующим (для детей, чьи родители (законные представители) были признаны безвестно отсутствующими, – предоставляется вступившее в законную силу соответствующее решение суда);

8)нахождение в плену в период участия в СВО (для детей, чьи родители (законные представители) были взяты в плен в период участия в СВО);

9)что лицо пропало без вести (безвестно отсутствует – до признания его в установленном законом порядке безвестно отсутствующим или объявления его умершим) в период проведения СВО (для детей, чьи родители (законные представители) пропали без вести (безвестно отсутствуют – до признания их в установленном законом порядке безвестно отсутствующими или объявления их умершими) в период проведения СВО);

2.5.1.5.дополнительно для категории заявителей, указанных в подпункте 1.2.3.1 пункта 1.2.3 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента:

2.5.1.5.1.копия трудовой книжки родителей (законных представителей), указанных в справке, выданной территориальным органом Министерства труда и социального развития Пермского края, заверенная по месту работы заявителя (только для заявителей, проживающих на территории города Березники и города Усолья).

2.5.2.Освобождение или частичное освобождение от родительской платы по основаниям, указанным в пунктах 1.2.2 и 1.2.3 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, предоставляется на период действия соответствующего основания (за исключением периодов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта).

Частичное освобождение от родительской платы по основаниям, указанным в подпункте 1.2.3.1 пункта 1.2.3 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, предоставляется на период действия справки о признании семьи нуждающейся в предоставлении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки отдыха детей и их оздоровления, выданной территориальным органом Министерства труда и социального развития Пермского края.

Освобождение от родительской платы по основаниям, указанным в абзаце 3) подпункта 1.2.2.5 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, применяется на период нахождения родителя (законного представителя) в служебной командировке в целях участия в СВО и подлежит перерасчету исходя из сроков командировки.

2.5.3.В случае утраты родителями (законными представителями) оснований для предоставления освобождения или частичного освобождения от родительской платы они обязаны уведомить Организацию в течение 14 календарных дней со дня утраты таких оснований.

2.5.4.Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего подраздела, предоставляются на бумажном носителе в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим заявление и документы, оригинал документа возвращается заявителю (его представителю).

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

2.5.5.1.в Управлении Федеральной налоговой службы по Пермскому краю:

1) сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Организация вправе получить необходимую информацию о регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя, о внесении записи об индивидуальном предпринимателе в Единый реестр индивидуальных предпринимателей с использованием сведений, размещенных

в электронном сервисе Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети «Интернет» по адресу: <https://egrul.nalog.ru/>;

2.5.5.2.в Отделе МВД России «Березниковский» – сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя (для всех категорий заявителей);

2.5.5.3.в Социальном фонде России:

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронных документов, заявителя (родителя (законного представителя), ребенка (для всех категорий заявителей);

2) документ, подтверждающий инвалидность:

для детей-инвалидов;

для родителей (законных представителей), являющихся инвалидами I и II групп (для заявителей, проживающих на территории города Березники и города Усолья);

2.5.5.4.в медицинских организациях – документ, подтверждающий туберкулезную интоксикацию (для детей с туберкулезной интоксикацией);

2.5.5.5.в Министерстве труда и социального развития Пермского края:

1) документ об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную (патронатную) семью (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

2) справка о признании семьи нуждающейся в предоставлении мер социальной поддержки и (или) государственной поддержки отдыха детей и их оздоровления (для заявителей, проживающих на территории города Березники и города Усолья и на территории



сельских населенных пунктов муниципального образования);

3) справка о получении соответствующего пособия (пенсии) (для родителей (законных представителей), получающих пособие по безработице, по уходу за ребенком, не устроенным в образовательную организацию, пенсию по уходу за ребенком-инвалидом, не устроенным в образовательную организацию) (для заявителей, проживающих на территории города Березники и города Усолья);

2.5.5.6.в Министерстве обороны Российской Федерации посредством цифрового сервиса «витрина данных» (в отношении участников СВО):

1) документ, подтверждающий, что родитель (законный представитель) мобилизован в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», в том числе на добровольной основе (не требуется, если родитель (законный представитель) попадает под категорию, указанную в абзаце 4) подпункта 1.2.2.5 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента);

2) документ(ы), подтверждающий(ие), что родитель (законный представитель) проходит военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту и принимает участие в СВО (для детей, чьи родители (законные представители) проходят военную службу в Вооруженных силах Российской Федерации по контракту и принимают участие в СВО) (не требуется, если родитель (законный представитель) попадает под категорию, указанную в абзаце 4) подпункта 1.2.2.5 пункта 1.2.2 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента).

В случае отсутствия в Министерстве обороны Российской Федерации сведений (информации, документов), указанных в абзацах 1) и 2) настоящего подпункта, указанные сведения (информация, документы) запрашиваются в органе, указанном в подпункте 2.5.5.7 настоящего пункта;

2.5.5.7.в военном комиссариате (города Березники и Усольского района Пермского края) – сведения о составе семьи в отношении участников специальной военной операции;

2.5.5.8.в Комиссии по делам несовершеннолетних (для детей из семей, находящихся в социально опасном положении, состоящих на учете в Комиссии по делам несовершеннолетних) – информацию (документы), подтверждающую(ие), что ребенок из семьи, находящейся в социально опасном положении;

2.5.5.9.в Муниципальном автономном учреждении «Центр сопровождения, обеспечения и развития образования» заключение комплексного обследования ребенка дошкольного возраста на психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

2.5.5.10.в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, – справка, подтверждающая обучение родителя (законного представителя) по очной (дневной) форме обучения (для родителей законных представителей, обучающихся по очной (дневной) форме обучения).

2.5.6.Организация, в случае если заявитель (его представитель) по собственной инициативе не предоставил копию свидетельства о рождении ребенка, самостоятельно приобщает копию такого документа путем его копирования из личного дела ребенка, хранящегося в Организации.

2.5.7.Заявитель (его представитель) вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.5.5 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.5.8.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).

2.5.9.В случае направления заявления в виде электронного документа, путем заполнения формы посредством Единого портала, к заявлению необходимо прикрепить электронные образы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность их бумажным оригиналам 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно –

Федеральный закон об электронной подписи, Федеральный закон о предоставлении государственных и муниципальных услуг), принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.5.10.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.

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

2.5.12.Организация не вправе требовать от заявителя (его представителя) документы и (или) информацию, указанные в части 1 статьи 7 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе:

2.5.12.1.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2.5.12.2.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 о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.6.1.2.заявителем (его представителем) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего раздела;

2.6.1.3.на дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

2.6.1.6.заявление подано в Организацию, в полномочия которой не входит предоставление муниципальной услуги;

2.6.1.7.документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены способом, не указанным в абзацах втором - пятом пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III настоящего Административного регламента.

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

2.7.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

## **2.8.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**

2.8.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.9. 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**

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

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче заявления о предоставлении муниципальной  
услуги и при получении результата предоставления  
муниципальной услуги в случае обращения заявителя  
непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные  
услуги, или многофункциональный центр**

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Организацию или МФЦ или при получении результата предоставления муниципальной услуги в Организации или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

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

2.11.1.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, подлежат регистрации в день их поступления в Организацию с учетом положений настоящего подраздела.

2.11.2.Регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем, осуществляется уполномоченным специалистом, должностным лицом Организации в журнале регистрации заявлений о предоставлении освобождения (частичного освобождения) от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Организация вправе (при необходимости) доработать форму Журнала регистрации заявлений с сохранением обязательных граф, определенную приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3.Если заявление, поданное с использованием Единого портала, поступило в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Организацией в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

2.11.4.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, поданные через МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления в Организацию.

## **2.12.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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. 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 инвалидов колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Организация, МКУ «ЦБУ», оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Организации, МКУ «ЦБУ».

2.12.2. 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, МКУ «ЦБУ».

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, должностного лица Организации, МКУ «ЦБУ», осуществляющих предоставление, или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или осуществляющих 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.

2.12.3. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию 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.

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

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. количество взаимодействий заявителя (его представителя) со специалистами, должностными лицами Организации, МКУ «ЦБУ» при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность — не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.13.1.2. возможность получения заявителем (его представителем) муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу;

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

2.13.1.4. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования;

2.13.1.5. возможность получения заявителем (его представителем)



информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты и путем почтового отправления;

2.13.1.6.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.12 настоящего раздела;

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

## **2.14.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**

2.14.1.Информация о муниципальной услуге должна быть:

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

2.14.1.2.размещена на Едином портале;

2.14.2.Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, 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: <https://esia.gosuslugi.ru/>, в сети «Интернет».

2.14.3.Информирование заявителя о возможности получения меры поддержки может осуществляться в проактивном режиме с использованием Государственной электронной почтовой системы, являющейся подсистемой Единого портала (при наличии у заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале), – для заявителей, относящихся к категории участников СВО.

2.14.4.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.5.Заявитель (его представитель) вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, с момента вступления его в силу.

### **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, 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 муниципальной услуги.

#### **3.2.Прием, 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, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя и указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Организацию.

Документы могут быть предоставлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в Организацию;
- в форме электронных документов с использованием Единого портала;
- на бумажном носителе через МФЦ.

3.2.2. Документы, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации с учетом требований, указанных в подразделе 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

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

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и 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 личность заявителя (его представителя) на соответствие документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), полномочия по представлению заявления и документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.4.3. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, 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.

3.2.6. По требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Организации с указанием причин отказа по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.2.7.1. регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений;

3.2.7.2. оформляет расписку в получении от заявителя (его представителя) документов, составленную по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, с указанием входящего регистрационного номера заявления, их перечня и даты получения Организацией, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии).

3.2.8. Специалист, ответственный за регистрацию документов, при подаче документов через МФЦ:

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

3.2.8.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, подготавливает на бланке Организации в произвольной письменной форме отказ в приеме документов, который в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Организацию, направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в заявлении;

3.2.8.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выполняет действия, указанные в подпункте 3.2.7.1 пункта 3.2.7 настоящего подраздела.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия 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 - 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

После поступления документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, в личном кабинете заявителя (его

представителя) на Едином портале отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие поступление документов в Организацию;

3.2.9.2.при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.2.8.2 пункта 3.2.8 настоящего подраздела.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале в данном случае отображается статус и (или) комментарии, подтверждающие отказ в приеме документов, с указанием причин отказа по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

3.2.9.3.при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, выполняет действия, указанные в подпункте 3.2.7.1 пункта 3.2.7 настоящего подраздела.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале в данном случае отображаются статус и (или) комментарии, подтверждающие прием документов в работу.

3.2.10.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.

3.2.11.Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов или отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.12.Срок исполнения административной процедуры – в день поступления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Организацию, с учетом положений подраздела 2.11 раздела II настоящего Административного регламента.

### **3.3.Рассмотрение заявления и 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

(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 2.5.5 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента, направляет соответствующие запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также самостоятельно приобщает копию \_\_\_\_\_ документа, \_\_\_\_\_ указанного в пункте 2.5.6 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона о предоставлении государственных и 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 государственных \_\_\_\_\_ и 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 муниципальной услуги.

3.3.4. После поступления в Организацию документов, запрошенных и поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, используя имеющиеся в Организации информационные ресурсы, специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, организует их передачу в МКУ «ЦБУ».

3.3.5. МКУ «ЦБУ» рассматривает поступившие документы, в том числе на наличие оснований, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, и уведомляет Организацию о принятом решении в произвольной письменной форме.

3.3.6.Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

3.3.6.1.в случае принятия МКУ «ЦБУ» решения о предоставлении муниципальной услуги – подготавливает проекты приказа о предоставлении льготы по родительской плате, уведомления о предоставлении муниципальной услуги и организует их подписание руководителем Организации;

3.3.6.2.в случае принятия МКУ «ЦБУ» решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и организует его подписание руководителем Организации;

3.3.6.3.формирует персональное дело получателя муниципальной услуги и обеспечивает его хранение либо передачу на хранение в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.7.Результатом административной процедуры является подписанные(ое) руководителем Организации приказ о предоставлении льготы по родительской плате и уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8.Срок исполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, документов в Организации.

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

3.4.1.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист, должностное лицо Организации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за направление результата муниципальной услуги).

3.4.2.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за направление результата муниципальной услуги, соответствующего уведомления, указанного в подпунктах 3.3.6.1 или 3.3.6.2 пункта 3.3.6 подраздела 3.3 настоящего раздела.

3.4.3.Специалист, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги

способом, указанным в заявлении.

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

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

3.4.5.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания документов, указанных в подпунктах 3.3.6.1 или 3.3.6.2 пункта 3.3.6 подраздела 3.3 настоящего раздела, но не более срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела II настоящего Административного регламента.

#### **IV.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

4.1.1.Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Организации, МКУ «ЦБУ», специалистов, должностных лиц Организации, МКУ «ЦБУ» в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **4.2.Предмет жалобы**

4.2.1.Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой,



в том числе в следующих случаях:

4.2.1.1.нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

4.2.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.3.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 муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

4.2.1.4.отказ в приеме документов, представление 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);

4.2.1.5.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;

4.2.1.6.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;

4.2.1.7.отказ Организации, 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;

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

4.2.1.9.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;

4.2.1.10. 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 о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4.2.2. Жалоба должна содержать:

4.2.2.1. наименование Организации, МКУ «ЦБУ», специалиста, должностного лица Организации, МКУ «ЦБУ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (его представителя) – юридического 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);

4.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, МКУ «ЦБУ», специалиста, должностного лица Организации, МКУ «ЦБУ»;

4.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, МКУ «ЦБУ», специалиста, должностного лица Организации, МКУ «ЦБУ». Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

4.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляются документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

4.3.1.1. на имя руководителя Организации, МКУ «ЦБУ» – при обжаловании действий (бездействия) специалиста, должностного лица Организации, МКУ «ЦБУ», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

4.3.1.2. на имя руководителя Управления – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя Организации;

4.3.1.3. на имя заместителя главы администрации города Березники, курирующего деятельность МКУ «ЦБУ» (далее – заместитель главы), – при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений руководителя МКУ «ЦБУ»;

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

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

4.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации города Березники, Управления, Организации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

4.4.2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.2.4 подраздела 4.2 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.

4.4.3. Жалоба также может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Березники, Управление или Организацию, МКУ «ЦБУ» соответственно в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Березники,

с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

#### **4.5.Сроки рассмотрения жалобы**

4.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники, Управление или Организацию, «МКУ «ЦБУ» и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела.

4.5.2.В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Березники, Управлении или Организации, МКУ «ЦБУ».

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

4.5.4.В случае обжалования отказа Организации, МКУ «ЦБУ», специалиста, должностного лица Организации, МКУ «ЦБУ» в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **4.6.Результат рассмотрения жалобы**

4.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

4.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов, должностных лиц Организации, МКУ «ЦБУ», а также членов их семей. Глава города, заместитель главы, руководитель Управления или руководитель Организации, МКУ «ЦБУ», 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;

4.6.1.2.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, заместитель главы, руководитель Управления или руководитель Организации, МКУ «ЦБУ», 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, в Управлении или Организации, МКУ «ЦБУ». О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

4.6.1.3.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.

4.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

4.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

4.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

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

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

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

4.6.4.1.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;

4.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

4.6.5.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 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

#### **4.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

4.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6.4 подраздела 4.6 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, на бланке Управления или на бланке Организации, МКУ «ЦБУ», соответственно за подписью главы города, заместителя главы, руководителя Управления, руководителя Организации, МКУ «ЦБУ».

4.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 4.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Березники, Управлением, Организацией, МКУ «ЦБУ», 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.

4.7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 4.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.7.4.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 4.3.1 подраздела 4.3 настоящего раздела. Вид электронной

подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.8.1.Действия (бездействие) Организации, МКУ «ЦБУ», специалиста, должностного лица Организации, МКУ «ЦБУ» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Организации, МКУ «ЦБУ», соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Организации, МКУ «ЦБУ» 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.

#### **4.10.Способы информирования заявителя (его представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

4.10.1.Организация обеспечивает информирование заявителя (его представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МКУ «ЦБУ», специалистов, должностных лиц Организации, МКУ «ЦБУ» посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, Едином портале.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Освобождение от платы,  
взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход  
за детьми, осваивающими  
образовательные программы  
дошкольного образования  
в муниципальных образовательных  
организациях»

## ИНФОРМАЦИЯ

№ п/п	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, координирующего предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги	График работы образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	корпус 1: 618417, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 52а	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 21 10 27  E-Mail: sad3brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://3.berezsad.ru">http://3.berezsad.ru</a>
2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное	корпус 1: 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Олега Кошевого,	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 21 07 11, добавочный 701



№ п/п	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, координирующего предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги	График работы образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
	учреждение «Детский сад № 11»	д. 10				E-Mail: sad11-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://11.berezsad.ru">http://11.berezsad.ru</a>
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»	корпус 1: 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Большевикская, д. 1	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 21 11 41  E-Mail: sad14-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="https://madou14.tvoyasadik.ru">https://madou14.tvoyasadik.ru</a>
4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»	корпус 1: 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 114	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон/факс: 8 (3424) 29 01 59  E-Mail: sad24-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://24.berezsad.ru">http://24.berezsad.ru</a>
5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39»	корпус 1: 618400, Пермский край, г. Березники, пр-кт Советский, д. 21а	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 20 14 39, добавочный 901  E-Mail: sad39-brz@dou.permkrai.ru

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, координирующего предоставление муниципальной услуги</b>	<b>Адрес местонахождения образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги</b>	<b>График работы образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги</b>	<b>График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги</b>	<b>График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
						официальный сайт: <a href="http://39.berezsad.ru">http://39.berezsad.ru</a>
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38»	корпус 1: 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 99	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 21 31 10  E-Mail: <a href="mailto:sad38-brz@dou.permkrai.ru">sad38-brz@dou.permkrai.ru</a>  официальный сайт: <a href="http://38.berezsad.ru/">http://38.berezsad.ru/</a>
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44»	корпус 1: 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Уральских танкистов, д. 58	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 20 13 58, добавочный 903  E-Mail: <a href="mailto:sad44-brz@dou.permkrai.ru">sad44-brz@dou.permkrai.ru</a>  официальный сайт: <a href="https://mdou44.tvoyasadik.ru">https://mdou44.tvoyasadik.ru</a>
8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58»	корпус 1: 618419, Пермский край, г. Березники, ул. Льва Толстого, д. 29	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 20 14 04, добавочный 901  E-Mail: <a href="mailto:sad58brz@dou.permkrai.ru">sad58brz@dou.permkrai.ru</a>

№ п/п	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, координирующего предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги	График работы образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
						официальный сайт: <a href="http://58.berezsad.ru">http://58.berezsad.ru</a>
9.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66»	корпус 1: 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 69а	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 20 13 66, добавочный 901  E-Mail: <a href="mailto:sad66-brz@dou.permkrai.ru">sad66-brz@dou.permkrai.ru</a>  официальный сайт: <a href="http://madou66.tvoysadik.ru">http://madou66.tvoysadik.ru</a>
10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 69»	корпус 1: 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Парижской Коммуны, д. 13	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 28 39 96, добавочный 1  E-Mail: <a href="mailto:sad69-brz@dou.permkrai.ru">sad69-brz@dou.permkrai.ru</a>  официальный сайт: <a href="http://mdou69.berezsad.ru">http://mdou69.berezsad.ru</a>
11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	корпус 1: 618426, Пермский край, г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 49	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 21 09 92  E-Mail: <a href="mailto:sad92-brz@dou.permkrai.ru">sad92-brz@dou.permkrai.ru</a>

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, координирующего предоставление муниципальной услуги</b>	<b>Адрес местонахождения образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги</b>	<b>График работы образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги</b>	<b>График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги</b>	<b>График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
	«Детский сад № 92»					официальный сайт: <a href="http://92.berezsad.ru">http://92.berezsad.ru</a>
12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 93»	корпус 1: 618419, Пермский край, г. Березники, ул. Челюскинцев, д. 89	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 20 12 24, добавочный 901  E-Mail: <a href="mailto:sad93-brz@dou.permkrai.ru">sad93-brz@dou.permkrai.ru</a>  официальный сайт: <a href="https://ds93.tvoysadikru">https://ds93.tvoysadikru</a>
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 99»	корпус 1: 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Парижской Коммуны, д. 56	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 20 13 92, добавочный 901  E-Mail: <a href="mailto:sad99-brz@dou.permkrai.ru">sad99-brz@dou.permkrai.ru</a>  официальный сайт: <a href="http://99.berezsad.ru/">http://99.berezsad.ru/</a>
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80»	корпус 1: 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 112	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 20 13 80, добавочный 901  E-Mail: <a href="mailto:sad80-brz@dou.permkrai.ru">sad80-brz@dou.permkrai.ru</a>

№ п/п	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, координирующего предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги	График работы образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
						официальный сайт: <a href="http://madou80-ber.ru">http://madou80-ber.ru</a>
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81»	корпус 1: 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 68	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 21 08 81, добавочный 901  E-Mail: <a href="mailto:sad81brz@dou.permkrai.ru">sad81brz@dou.permkrai.ru</a>  официальный сайт: <a href="http://81.berezsad.ru">http://81.berezsad.ru</a>
16.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86»	корпус 1: 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 33а	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 20 14 33, добавочные 902, 904  E-Mail: <a href="mailto:sad86-brz@dou.permkrai.ru">sad86-brz@dou.permkrai.ru</a>  официальный сайт: <a href="https://ds-86.tvoysadik.ru">https://ds-86.tvoysadik.ru</a>
17.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 88»	корпус 1: 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Набережная, д. 35	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 22 40 03  E-Mail: <a href="mailto:sad88-brz@dou.permkrai.ru">sad88-brz@dou.permkrai.ru</a>  официальный сайт: <a href="http://88.berezsad.ru/">http://88.berezsad.ru/</a>

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, координирующего предоставление муниципальной услуги</b>	<b>Адрес местонахождения образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги</b>	<b>График работы образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги</b>	<b>График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги</b>	<b>График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
18.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92»	корпус 1: 618409, Пермский край, г. Березники, ул. Прикамская, д. 1	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефоны: 8 (3424) 20 05 81, 20 06 60  E-Mail: sad92-brz@dou.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://92.berezsad.ru">http://92.berezsad.ru</a>
19.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»	корпус 1: 618460, Пермский край, г. Усолье, ул. Солеваров, д. 151	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 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>
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 7 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (структурное подразделение	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 78	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 29 01 59  E-Mail: sosh7-brz@sosh.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://skosh3.ucoz.ru">http://skosh3.ucoz.ru</a>

№ п/п	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, координирующего предоставление муниципальной услуги	Адрес местонахождения образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги	График работы образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
	«Детский сад»)					
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 5» (структурные подразделения «Детский сад»)	618426, Пермский край, п. Железнодорожный, ул. 35 лет Победы, д. 2  с. Романово, ул. Школьная, д. 20	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	телефон: 8 (3424) 29 10 04  8 (3424) 42 51 30  E-Mail: sosh5-brz@sosh.permkrai.ru  официальный сайт: <a href="http://5.berschool.ru/">http://5.berschool.ru/</a>
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 22» (структурные подразделения «Детский сад»)	618400, Пермский край, п. Орел, ул. Тимашова, д. 43  с. Березовка, ул. Советская, д. 2  с. Пыскор, ул. Мира, д. 22	Понедельник – пятница: с 07.00 до 19.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	Понедельник – пятница: с 09.00 до 18.00 часов	8 (3424) 42 42 94  8 (3424) 42 61 98  8 (3424) 42 13 38  E-Mail: sosh22-brz@sosh.permkrai.ru

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, координирующего предоставление муниципальной услуги</b>	<b>Адрес местонахождения образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги</b>	<b>График работы образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги</b>	<b>График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги</b>	<b>График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта образовательной организации, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, органа, координирующего предоставление муниципальной услуги</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
						официальный сайт: <a href="http://22.berschool.ru">http://22.berschool.ru</a>
23.	Управление образования администрации города Березники	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 60	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов, пятница: с 08.30 до 16.30 часов, перерыв с 12.00 до 12.48 часов	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов, пятница: с 08.30 до 16.30 часов	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов, пятница: с 08.30 до 16.30 часов	телефон: 8 (3424) 20 11 89  E-Mail: <a href="mailto:obrazovanie@berezniki.permkrai.ru">obrazovanie@berezniki.permkrai.ru</a>  официальный сайт: <a href="http://www.kvoberezn.perm.ru">www.kvoberezn.perm.ru</a>
24.	МКУ «Центр бухгалтерского учета»	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 60	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов, пятница: с 08.30 до 16.30 часов, перерыв с 12.00 до 12.48 часов	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов, пятница: с 08.30 до 16.30 часов	Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 часов, пятница: с 08.30 до 16.30 часов	телефон: 8 (3424) 20 11 05  E-Mail: <a href="mailto:mku.czbu@bk.ru">mku.czbu@bk.ru</a>



Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Освобождение от платы,  
взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход  
за детьми, осваивающими  
образовательные программы  
дошкольного образования  
в муниципальных образовательных  
организациях»

ФОРМА

-----  
(наименование образовательной организации,  
предоставляющей муниципальную услугу)

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

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении освобождения (частичного освобождения)  
от платы, взимаемой с родителей (законных представителей)  
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные  
программы дошкольного образования в муниципальных  
образовательных организациях,  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, принято решение \_\_\_\_\_

(об освобождении (частичном освобождении)  
от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход  
за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования  
в муниципальных образовательных организациях, с \_\_\_\_\_ по основанию  
\_\_\_\_\_ .

(указать нужное)

-----  
Должность и Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
руководителя образовательной организации

М.П.

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Освобождение от платы,  
взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр  
и уход за детьми, осваивающими  
образовательные программы  
дошкольного образования  
в муниципальных образовательных  
организациях»

ФОРМА

-----  
(наименование образовательной организации,  
предоставляющей муниципальную услугу)

Кому:

-----  
-----  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя (его  
представителя))

### **УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении освобождения (частичного  
освобождения) от платы, взимаемой с родителей  
(законных представителей) за присмотр и уход за детьми,  
осваивающими образовательные программы дошкольного  
образования в муниципальных образовательных организациях,  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении льготы  
по родительской плате по следующему(им) основанию(ям):

-----  
-----  
(указываются основания, предусмотренные пунктом 2.7.2 подраздела 2.7  
раздела II Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр  
и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования  
в муниципальных образовательных организациях», утвержденного муниципальным правовым  
актом администрации города Березники, на основании которых принято решение об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги)

Дополнительная информация (при необходимости): \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в образовательную организацию  
с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения  
нарушений, указанных в настоящем уведомлении.

Данное уведомление может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в образовательную организацию (Управление образования администрации города Березники), а также в судебном порядке.

---

Должность и Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
руководителя образовательной организации

М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Освобождение от платы, взимаемой  
с родителей (законных представителей)  
за присмотр и уход за детьми, осваивающими  
образовательные программы дошкольного  
образования в муниципальных  
образовательных организациях»

## ФОРМА

Руководителю

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя (его представителя))

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации/адрес фактического проживания – в  
случае, если не совпадает с адресом регистрации либо  
при отсутствии регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя (его представителя):

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий  
полномочия представителя:

\_\_\_\_\_

(заполняется усыновителями, опекунами,  
попечителями, представителями  
по доверенностям)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении освобождения (частичного освобождения)  
от платы, взимаемой с родителей (законных представителей)  
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные  
программы дошкольного образования в муниципальных  
образовательных организациях**

Прошу предоставить

\_\_\_\_\_

(указать наименование льготы согласно подпунктам пунктов 1.2.2 - 1.2.4 подраздела 1.2 раздела I Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Освобождение от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях», утвержденного муниципальным правовым актом администрации города Березники (далее – Административный регламент)

В отношении \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дату рождения и его группу в образовательной организации)

Основание:

(указать основание для предоставления льготы, указанной в настоящем заявлении)

Мною выбирается следующий способ выдачи (получения) результата предоставления муниципальной услуги:

☐ в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (его представитель) получает непосредственно при личном обращении в муниципальную образовательную организацию (далее – Организация);

☐ в виде документа на бумажном носителе, который направляется Организацией заявителю (его представителю) посредством почтового отправления \_\_\_\_\_ заказным \_\_\_\_\_ письмом с уведомлением о вручении по адресу: \_\_\_\_\_ ;

☐ в виде документа в электронной форме, который направляется Управлением в личный кабинет заявителя (его представителя) с использованием Единого портала (в случае подачи настоящего заявления с использованием Единого портала);

☐ в виде электронного документа, который направляется Организацией заявителю (его представителю) с использованием электронной почты по адресу: \_\_\_\_\_ ;

☐ в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (его представитель) получает непосредственно при личном обращении в Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (в случае подачи настоящего заявления через МФЦ).

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Я уведомлен(а) о номере телефона, по которому можно узнать о результатах предоставления муниципальной услуги по истечении срока выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_.

Я предупрежден(а) о необходимости подать заявление о прекращении предоставления освобождения (частичного освобождения) от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, в случае прекращения основания освобождения (частичного освобождения) от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, указанного в пункте 1.2.2 подраздела I Административного регламента, в течение 14 календарных дней со дня утраты такого основания.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии,  
подпись))

Настоящее заявление принято «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
и зарегистрировано за номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О (последнее – при наличии) лица, принявшего настоящее заявление)

Приложение 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Освобождение от платы,  
взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход  
за детьми, осваивающими  
образовательные программы  
дошкольного образования  
в муниципальных образовательных  
организациях»  
ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о предоставлении освобождения**  
**(частичного освобождения) от платы, взимаемой с родителей**  
**(законных представителей) за присмотр и уход за детьми,**  
**осваивающими образовательные программы дошкольного**  
**образования в муниципальных образовательных организациях,**

-----  
(наименование образовательной организации)

№ п/п	Регистрационный № и дата приема заявления	Группа	Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка/дата рождения	Результат	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Освобождение от платы,  
взимаемой с родителей (законных  
представителей) за присмотр и уход  
за детьми, осваивающими  
образовательные программы  
дошкольного образования  
в муниципальных образовательных  
организациях»  
ФОРМА

**РАСПИСКА  
в получении документов**

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Принято заявление и следующие документы:

- 1.
- 2.
3. ...

Регистрационный номер заявления:

\_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., время \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.

Подпись специалиста, ответственного  
за прием и регистрацию документов,

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Место для печати (при наличии)