



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГОРОД БЕРЕЗНИКИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2026 № 01-02-1142

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

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

которых в ходе личного приема в исполнительном органе государственной власти Пермского края, территориальном органе федерального органа исполнительной власти, органе местного самоуправления муниципального образования Пермского края не осуществляется, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 26.12.2014 № 1534-п «О перечнях услуг и мер поддержки, предоставление которых организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 1.7 раздела I Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации города Березники от 01.04.2020 № 456, администрация города Березники ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Березники:

от 12.03.2024 № 01-02-358 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края»;

от 06.11.2024 № 01-02-2006 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Пермского края», утвержденный постановлением администрации города Березники от 12.03.2024 № 01-02-358».

3. Начальнику управления образования администрации города Березники не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить размещение на расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») официальных сайтах Управления образования администрации города Березники и муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

3.1. настоящего постановления и Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления;

3.2. формы заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа» в формате, доступном для свободного скачивания, с учетом положений абзаца первого пункта 6 Административного регламента, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

4. 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.

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

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

И.о. главы города Березники –
главы администрации
города Березники

О.В.Мизин

от 27.08.2026 № 01-02-1142

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

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует предоставление муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями, расположенными на территории Муниципального округа города Березники Пермского края и реализующими образовательные программы дошкольного образования (далее соответственно – Учреждение(ия), муниципальное образование), должностными лицами, специалистами Учреждений, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с:

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

постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2018 № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего Учреждение, внесшему родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующем Учреждении и обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа» (далее соответственно – заявитель, заявление).

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, или иностранный гражданин, или лицо без гражданства.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

3.Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

3.1.Федеральные законы:

3.1.1.от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

3.1.3.от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

3.1.7.от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

3.2.постановления Правительства Российской Федерации:

3.2.1.от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

3.2.2.от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

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

3.2.4.от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

3.2.5.от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

3.3.Законы Пермского края:

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

3.3.2.от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

3.4.Правила предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утвержденные постановлением Правительства Пермского края от 01.08.2018 № 444-п «О компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее – Правила предоставления компенсации);

3.5.настоящий Административный регламент.

4.Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги Учреждениями, должностными лицами, специалистами Учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является Управление образования администрации города Березники (далее – Управление).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), адресах официальных сайтов в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) Учреждений и Управления размещена на официальном сайте Управления.

Перечень органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Управления, на котором размещен настоящий Административный регламент и информация, указанная в абзаце втором настоящего пункта: www.kvoberezn.perm.ru.

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

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

5. Заявитель (его представитель) направляет заявление, а также необходимые документы и информацию, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 11 Административного регламента возложена на заявителя, одним из следующих способов:

5.1. с использованием Единого портала;

5.2. 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, 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>;

5.3. посредством почтового отправления в Учреждение.

6. Заявление представляется заявителем (его представителем) по форме, составленной согласно приложению № 1 к Единому стандарту.

В случае представления заявителем (его представителем) заявления с использованием Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала – заполнение полей в интерактивной форме заявления о половой принадлежности, страховом номере индивидуального

лицевого счета (далее – СНИЛС), о гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

Заявление, поданное через МФЦ, с использованием Единого портала, поступает в Учреждение посредством подсистемы «Единый сервис записи» автоматизированной информационной системы «Электронная Пермская Образовательная Система» (далее – ЭПОС.ЕСЗ).

7. Заявителю (его представителю) по результатам рассмотрения заявления и документов, обязанность по предоставлению которых в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента возложена на заявителя, и документов, запрошенных и поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляется один из следующих документов:

7.1. решение о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа», составленное по форме согласно приложению № 2 к Единому стандарту (далее – решение о выплате компенсации);

7.2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории муниципального округа», составленное по форме согласно приложению № 3 к Единому стандарту (далее – решение об отказе в выплате компенсации).

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале (при условии авторизации заявителя (его представителя) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) в сети «Интернет» по адресу: <http://esia.gosuslugi.ru/>), вне зависимости от способа обращения заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя (его представителя) также на

бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ либо почтовым отправлением.

Результат предоставления муниципальной услуги в Учреждении заявителю (его представителю) не предоставляется в связи с исключением личного приема.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем (его представителем) в заявлении.

9.Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о выплате компенсации или решение об отказе в выплате компенсации.

10.Срок предоставления муниципальной услуги, при условии внесения заявителем (его представителем) в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, о гражданстве заявителя и ребенка (детей), составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации в Учреждении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае отсутствия в заявлении данных о половой принадлежности, СНИЛС и о гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель (его представитель) уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 9 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении.

11.Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет самостоятельно следующие документы:

11.1.заявление;

11.2.документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), – для удостоверения личности обратившегося (при личном обращении заявителя (его представителя) в МФЦ);

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

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

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

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

11.7.доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

12.В случае направления заявления с использованием Единого портала – сведения из документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

13.Заявитель (его представитель) вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и запрашиваются специалистами, должностными лицами Учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, при рассмотрении заявления:

13.1.сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

13.2.сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

13.3.сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни или здоровью;

13.4.сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего(их) в семье;

13.5.сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего(их) в семье;

13.6.сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего(их) в семье, изменившего(их) фамилию, имя или отчество;

13.7.сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим(их) в семье;

13.8.сведения, подтверждающие соответствие среднедушевого дохода семьи заявителя критериям нуждаемости, указанным в пункте 1.4 Правил предоставления компенсации;

13.9.справку, подтверждающую назначение и выплату компенсации, выданную образовательной организацией, из которой отчислен ребенок, – в случае зачисления в Учреждение ребенка после отчисления из другой образовательной организации, предоставлявшей компенсацию без учета критериев нуждаемости;

13.10.справку с места учебы совершеннолетнего(их) ребенка (детей) заявителя, подтверждающую обучение по программам среднего общего образования (в случае если такие дети имеются в семье).

14.Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

15.В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, может быть отказано по следующим основаниям:

15.1.заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе:

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

15.1.2.заявителем (его представителем) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

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

15.3.представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

15.6.представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 21 и 22 настоящего Административного регламента.

16.Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия указанной заявителем (его представителем) информации на срок не более 6 рабочих дней. Должностное лицо, специалист Учреждения, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, в произвольной письменной форме на бланке Учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение, направляет заявителю (его представителю) уведомление о приостановке предоставления муниципальной услуги и о необходимости предоставления документов или сведений, из указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента (далее – уведомление о приостановке предоставления муниципальной услуги).

Уведомление о приостановке предоставления муниципальной услуги направляется способом, указанным в заявлении.

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

В случае непредоставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный в абзаце четвертом настоящего пункта срок заявителю (его представителю) принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления после устранения причин, послуживших основанием для такого отказа.

17.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

17.1.лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем первым пункта 2 настоящего Административного регламента;

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

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

17.4.при непредоставлении документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

19.Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале осуществляется в режиме реального времени (при условии авторизации заявителя (его представителя) в ЕСИА).

20.Заявление подлежит регистрации в Учреждении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в журнале регистрации заявлений о предоставлении компенсации, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, Учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Учреждение, направляет заявителю составленное в произвольной письменной форме на бланке Учреждения решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, с указанием всех установленных оснований, послуживших основанием(ями) для такого отказа (далее – отказ в приеме документов).

21.Заполненное на Едином портале заявление отправляется заявителем (его представителем) вместе с прикрепленными

электронными образами документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, в Учреждение.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя (его представителя).

22. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала качество представляемых электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

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

23. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале направляется:

23.1. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

23.2. уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

24. До подписания решения о результате предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) вправе прекратить предоставление муниципальной услуги путем направления в произвольной письменной форме соответствующего заявления в Учреждение. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), дату написания заявления.

В случае подачи указанного заявления представителем заявителя – к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

О принятом решении заявитель (его представитель) уведомляется не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Учреждение заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, путем направления заявителю (его представителю) соответствующей информации в произвольной письменной форме на бланке Учреждения.

25. В случае выявления технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о выплате компенсации или решении об отказе в выплате компенсации (далее – технические ошибки) заявитель (его представитель) вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Учреждение с заявлением об исправлении технических ошибок, составленным по форме согласно приложению № 4 к Единому стандарту, в том числе с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок (при наличии) (далее – заявление об исправлении технических ошибок), которое регистрируется Учреждением в срок, указанный в абзаце первом пункта 20 настоящего Административного регламента.

26. Учреждение при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Учреждение, при наличии оснований, вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о выплате компенсации или решение об отказе в выплате компенсации и направляет решение заявителю (его представителю) способом, согласованным с заявителем (его представителем).

27. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю (его представителю) в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 26 настоящего Административного регламента направляется в произвольной письменной форме на бланке Учреждения мотивированный отказ в исправлении технических ошибок способом, согласованным с заявителем (его представителем).

28. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

29. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

30. Обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также Управления, должностных лиц и муниципальных служащих Управления

осуществляется в порядке, указанном в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

ПЕРЕЧЕНЬ
органов и учреждений,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование органа или учреждений, координирующего(их) предоставление муниципальной услуги или предоставляющего(их) муниципальную услугу	Место нахождение органа или учреждений, координирующего(их) предоставление муниципальной услуги или предоставляющего(их) муниципальную услугу
1	2	3
1.	Орган, координирующий предоставление муниципальной услуги	
1.1.	Управление образования администрации города Березники	618400, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, 60, 4 этаж
2.	Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу	
2.1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3»	Корпус 1: 618417, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 52а
2.2.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»	Корпус 1: 618422, Пермский край, г. Березники, ул. Олега Кошевого, д. 10
2.3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14»	Корпус 1: 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Большевикская, д. 1
2.4.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24»	Корпус 1: 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 114
2.5.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37»	Корпус 1: 618400, Пермский край, г. Березники, пр-кт Советский, д. 21а
2.6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38»	Корпус 1: 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 77
2.7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44»	Корпус 1: 618419, Пермский край, г. Березники, ул. Уральских танкистов, д. 58
2.8.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58»	Корпус 1: 618417, Пермский край, г. Березники, ул. Льва Толстого, д. 29
2.9.	Муниципальное автономное	Корпус 1:

№ п/п	Наименование органа или учреждений, координирующего(их) предоставление муниципальной услуги или предоставляющего(их) муниципальную услугу	Место нахождение органа или учреждений, координирующего(их) предоставление муниципальной услуги или предоставляющего(их) муниципальную услугу
1	2	3
	дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66»	618416, Пермский край, г. Березники, ул. Юбилейная, д. 67а
2.10.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 67»	Корпус 1: 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Парижской Коммуны, д. 13
2.11.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 72»	Корпус 1: 618426, Пермский край, г. Березники, ул. 30 лет Победы, д. 47
2.12.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 73»	Корпус 1: 618419, Пермский край, г. Березники, ул. Челюскинцев, д. 87
2.13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 77»	Корпус 1: 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Парижской Коммуны, д. 56
2.14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 80»	Корпус 1: 618416, Пермский край, г. Березники, ул. Ломоносова, д. 112
2.15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 81»	Корпус 1: 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 68
2.16.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 86»	Корпус 1: 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 33а
2.17.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 88»	Корпус 1: 618426, Пермский край, г. Березники, ул. Набережная, д. 35
2.18.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 92»	Корпус 1: 618400, Пермский край, г. Березники, ул. Прикамская, д. 1
2.19.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»	Корпус 1: 618460, Пермский край, г. Усолье, ул. Солеваров, д. 151
2.20.	Муниципальное автономное	Структурное подразделение

№ п/п	Наименование органа или учреждений, координирующего(их) предоставление муниципальной услуги или предоставляющего(их) муниципальную услугу	Место нахождение органа или учреждений, координирующего(их) предоставление муниципальной услуги или предоставляющего(их) муниципальную услугу
1	2	3
	общеобразовательное учреждение «Школа № 7 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (структурное подразделение «Детский сад»)	«Детский сад»: 618425, Пермский край, г. Березники, ул. Мира, д. 78
2.21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 5» (структурные подразделения «Детский сад»)	Структурные подразделения «Детский сад»: 618430, Пермский край, п. Железнодорожный, ул. 35 лет Победы, д. 2а 618451, Пермский край, с. Романово, ул. Школьная, д. 17
2.22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 22» (структурные подразделения «Детский сад»)	Структурные подразделения «Детский сад»: 618455, Пермский край, п. Орел, ул. Тимашова, д. 43 618445, Пермский край, с. Березовка, ул. Молодежная, д. 30 618440, Пермский край, с. Пыскор, ул. Мира, д. 22

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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении компенсации

№ п/п	Дата регистрации заявления	Способ поступления заявления и документов	Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя (его представителя)	Ф.И.О. (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения	Перечень принятых документов	Результат предоставления услуги
1	2	3	4	5	6	7
1.						
...						

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

ПОРЯДОК

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов, должностных лиц, муниципальных служащих

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

1.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения, а также Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

II. Предмет жалобы

2.1. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2.1.3. требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Муниципального округа города Березники Пермского края (далее – муниципальное образование), для предоставления муниципальной услуги;

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

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;

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;

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

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

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;

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.Жалоба должна содержать:

2.2.1.наименование Учреждения, должностного лица, специалиста Учреждения, а также Управления, должностного лица, муниципального служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения, а также Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

2.2.4. доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения, а также Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

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

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

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

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

3.1.1. на имя руководителя Учреждения – при обжаловании действий (бездействия) специалиста Учреждения;

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

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

IV. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официальных сайтов Учреждения, Управления или Администрации города Березники, расположенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)), а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

4.2. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.4 раздела II настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, не требуется.

4.3. Жалоба также может быть подана заявителем (его представителем) через МФЦ. При поступлении жалобы – МФЦ обеспечивает ее передачу в Учреждение, Управление или Администрацию города Березники соответственно в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии с момента вступления его в силу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

V. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники, Управление или Учреждение и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 3.1 раздела III настоящего Порядка.

5.2. В случае, если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее поступления в Администрацию города Березники, Управление или Учреждение.

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

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

VI. Результат рассмотрения жалобы

6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

6.1.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц,

специалистов Учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, а также членов их семей. Глава города, начальник Управления, руководитель Учреждения, 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;

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

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.

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

6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

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

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

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

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;

6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

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 3.1 раздела III настоящего Порядка, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

VII.Порядок информирования заявителя (его представителя) о результатах рассмотрения жалобы

7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4 раздела VI настоящего Порядка, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 7.1 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Березники, Управлением или Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении 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.

7.3.В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 7.1 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 3.1 раздела III настоящего Порядка. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

VIII.Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

9.1.В случае, если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении или Учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления соответственно в Управлении или Учреждении 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.

X.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

10.1.Управление, Учреждение обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, Учреждения, должностных лиц, специалистов Учреждения посредством размещения информации на информационных

стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Управления, Учреждения, на Едином портале.