



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2017

№ 1658-п

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и находящихся на территории Беловского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Кемеровской области от 14.11.2005 №124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также иных категорий граждан», руководствуясь постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2013 №410 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области», в целях повышения доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и находящихся на территории Беловского городского округа» (далее – государственная услуга).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Белово от 14.01.2010 №4-п «Об утверждении «Порядка назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях».

3. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги определить Управление образования Администрации Беловского городского округа (далее – Управление образования) (В.Я. Шафирко).

4. Муниципальному бюджетному учреждению «Центр бухгалтерского обслуживания образовательных учреждений» (И.В. Матюшевская) от имени Управления образования выполнять функции уполномоченного органа по выплате указанной компенсации в соответствии с порядком, установленным соответствующим административным регламентом.

5. Отделу информационных технологий (С.В. Макрушин) и управлению по работе со средствами массовой информации (Ю.Н. Осипова) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Беловского городского округа и опубликование в средствах массовой информации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Беловского городского округа А.В. Горелову.

Глава Беловского
городского округа

А.В. Курносков

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от _____ 201__ г № _____

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение и выплата
родителям (законным представителям) компенсации части
родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования и находящихся на территории Беловского городского
округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления государственной услуги, разработанный в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по осуществлению Администрацией Беловского городского округа переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и находящихся на территории Беловского городского округа» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок обращения за компенсацией платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Беловского городского округа (далее - компенсация).

1.2. Заявитель - один из родителей (законных представителей) детей, посещающих образовательную организацию на территории Беловского городского округа, реализующую образовательную программу дошкольного образования и осуществляющую присмотр и уход за детьми (далее - образовательная организация).

Право на получение компенсации имеет заявитель в семье со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, внесший плату, взимаемую за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную

программу дошкольного образования, в соответствии с заключенным между заявителем и образовательной организацией договором.

1.2.1. Заявителями, претендующими на получение компенсации в увеличенном размере в соответствии с Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании», являются:

1.2.1.1. Один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка в возрасте до 6 лет работника, погибшего (умершего) в результате несчастного случая на производстве на угледобывающих предприятиях.

1.2.1.2. Один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка в возрасте до 6 лет сотрудника (работника) правоохранительного и иного государственного органа, погибшего (умершего) в связи с исполнением служебных обязанностей.

Под сотрудником (работником) правоохранительного и иного государственного органа в настоящей статье понимается сотрудник Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кемеровской области, Кузбасского линейного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации, прокуратуры Кемеровской области, Кемеровского областного суда, Арбитражного суда Кемеровской области, Управления Федеральной службы судебных приставов по Кемеровской области, Управления Судебного департамента в Кемеровской области, Управления Федеральной налоговой службы по Кемеровской области, Управления Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Кемеровской области, Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Кемеровской области, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кемеровской области, Управления Федеральной миграционной службы по Кемеровской области, Кемеровской таможни, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области, Отдела Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в городе Кемерово, поста пограничного контроля "Кемерово-аэропорт", Главного управления МЧС России по Кемеровской области, Центра специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Кемеровской области.

1.2.1.3. Один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка в возрасте до 6 лет военнослужащего Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации, погибшего (умершего) в связи с исполнением служебных обязанностей.

1.2.1.4. Один из родителей (усыновителей, опекунов) ребенка в возрасте до 3 лет из малоимущей семьи.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления и получения государственной услуги можно получить:

В Управлении образования Администрации Беловского городского округа (далее – Управление образования), которое является органом, уполномоченным на предоставление государственной услуги
Адрес места нахождения: 652600, Кемеровская область, г. Белово, улица Юности, 10.

График работы:

понедельник – четверг:

с 8-00 до 17-00

пятница:

с 8-00 до 16-00

обеденный перерыв с 12-00 до 12-48

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(38452)2-28-53

Адрес образовательного портала города Белово: <http://edubel.ru>

Электронная почта: education_belovo@mail.ru

В Муниципальном бюджетном учреждении «Центр бухгалтерского обслуживания образовательных организаций» (далее – МБУ «ЦБО»), выполняющем функции уполномоченного органа по выплате указанной компенсации.

Адрес места нахождения: 652600, Кемеровская область, г. Белово, улица Юности, 10.

График работы:

понедельник – четверг:

с 8-00 до 17-00

пятница:

с 8-00 до 16-00

приемные дни:

понедельник, четверг

с 8-00 до 17-00

обеденный перерыв с 12-00 до 12-48

Справочные телефоны: 8(38452)23122

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

- на официальном сайте Администрации Беловского городского округа (<http://www.belovo42.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальном сайте Управления образования (<http://edubel.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах Управления образования, МБУ «ЦБО», образовательных организаций;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- посредством консультирования специалистами Управления образования, МБУ «ЦБО», образовательных организаций лично, а также с использованием телефонной, почтовой и электронной связи.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги в Управлении образования, МБУ «ЦБО», образовательных организациях предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме. Форма подачи письменного заявления произвольная, допускаются рукописный, печатный и электронный варианты.

При устном обращении заявителей специалист МБУ «ЦБО», принимающий документы, дает устные разъяснения.

Если ответ не может быть дан незамедлительно, так как его подготовка требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из двух вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- обратиться в другое удобное для заявителя время для консультации.

В случае обращения заявителей в Управление образования, МБУ «ЦБО» посредством телефонной связи, специалист при ответе на телефонный звонок подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время устного консультирования не должно превышать 10 минут.

Ответ в письменной форме предоставляется в течение двух недель с момента поступления письменного заявления от заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования и находящихся на территории Беловского городского округа» (далее - государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Администрацией Беловского городского округа в лице уполномоченного органа – Управления образования Администрации Беловского городского округа.

Функции уполномоченного органа по выплата компенсации от имени Управления образования выполняет МБУ «ЦБО».

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.6. - 2.8. настоящего Регламента, подаются заявителями в МБУ «ЦБО».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатом государственной услуги является принятие решения о предоставлении компенсации либо решение об отказе в ее предоставлении.

Результат предоставления государственной услуги заявитель получает:

- в МБУ «ЦБО» на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- на Едином портале – в случае обращения за услугой в электронной форме.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении принимается в течение 10 дней с даты получения всех необходимых документов (копий документов), предусмотренных пунктами 2.6. - 2.8. настоящего Регламента.

В случае подачи документов на получение государственной услуги через Единый портал решение о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении принимается в течение 10 дней с даты получения всех необходимых документов (копий документов), предусмотренных пунктами 2.6 - 2.8 настоящего Регламента.

В случае принятия решения о предоставлении компенсации, компенсация выплачивается за истекший период, но не более чем за 6 месяцев с момента обращения заявителя в МБУ «ЦБО» с заявлением и документами, указанными в настоящем Регламенте, включая месяц, в котором подано указанное заявление со всеми документами.

Выплата компенсации производится ежемесячно, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации МБУ «ЦБО» в письменной форме извещает заявителя с указанием причин отказа не позднее чем через 5 дней со дня его вынесения.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании» (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», № 119, 10.07.2013);

- Закон Кемеровской области от 14.11.2005 № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также иных категорий граждан» (Приложение «Официально» к газете «Кузбасс», № 214, 18.11.2005);

- постановление Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 № 275 «Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка» («Кузбасс», № 246, 30.12.2004);

- постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2013 № 410 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 01.10.2013);

- Постановление Администрации Беловского городского округа от 08.08.2014 № 224-п «Об утверждении положения о порядке взимания и использования родительской платы за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Беловского городского округа» (сайт Администрации Беловского городского округа <http://www.belovo42.ru/>);

2.6. Заявители, указанные в пункте 1.2. настоящего Регламента, для получения компенсации обращаются с заявлением о предоставлении компенсации (по форме согласно Приложения № 3 к Регламенту или в произвольной форме, допускаются рукописный, печатный и электронный варианты заполнения заявления) и предусмотренными настоящим Регламентом документами в МБУ «ЦБО» лично или в электронной форме с помощью Единого портала. В случае обращения заявителя с помощью Единого портала заявление и документы представляются в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

Требования к оформлению заявления о предоставлении государственной услуги:

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление может быть заполнено от руки, в печатной форме или электронном варианте;
- заявление подписывается лично заявителем либо уполномоченным лицом;
- текст заявления написан разборчиво; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), даты рождения, адреса мест жительства (мест регистрации) написаны полностью; в заявлении нет подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- заявление выполнено не карандашом.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- подлинник и копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, выданного уполномоченным государственным органом;
- подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка;
- подтверждающие сведения о составе семьи;
- справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;
- подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени, фамилии гражданином и (или) ребенком;
- справка, подтверждающая посещение ребенком образовательной организации;
- копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна);
- копия выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя);
- заявление о форме доставки компенсации.

Состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, определяется в соответствии с пунктами 3, 5 Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка, утвержденного постановлением Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 № 275 «Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка» (далее - Порядок исчисления величины среднедушевого дохода).

Расчет среднедушевого дохода осуществляется сотрудником МБУ «ЦБО» на основании справок о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения, по правилам пунктов 6, 8 - 15 Порядка исчисления величины среднедушевого дохода.

В случае принятия решения о назначении компенсации заявителем в течение 20 дней после завершения каждого календарного полугодия представляются повторно документы о составе семьи и справки о доходах членов семьи за три прошедших месяца для принятия решения о продолжении выплаты компенсации уполномоченным органом.

В случае непредставления указанных документов или выявления отсутствия права для получения компенсации выплата компенсации прекращается.

2.7. Заявители, указанные в пунктах 1.2.1.1. - 1.2.1.3. настоящего Регламента, для получения компенсации обращаются с заявлением о предоставлении компенсации (по форме согласно Приложения № 3 к Регламенту или в произвольной форме, допускаются рукописный, печатный и электронный варианты заполнения заявления) и предусмотренными настоящим Регламентом документами в МБУ «ЦБО» лично или в электронной форме с помощью Единого портала. В случае обращения заявителя с помощью Единого портала заявление и документы представляются в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

Требования к оформлению заявления о предоставлении государственной услуги:

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;
- заявление может быть заполнено от руки, в печатной форме или электронном варианте;
- заявление подписывается лично заявителем либо уполномоченным лицом;
- текст заявления написан разборчиво; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), даты рождения, адреса мест жительства (мест регистрации) написаны полностью; в заявлении нет подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- заявление выполнено не карандашом.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- подлинник и копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, выданного уполномоченным государственным органом;
- подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о смерти родителя;
- копии приказа об исключении сотрудника (работника) правоохранительного и иного государственного органа, военнослужащего Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации из личного состава;
- заключения по материалам служебной проверки по факту гибели (смерти) сотрудника (работника) правоохранительного и иного государственного органа, военнослужащего Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- акта о несчастном случае на производстве для погибших (умерших) работников угледобывающих предприятий;
- подтверждающие сведения о составе семьи;

- справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;
- подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени, фамилии заявителя и (или) ребенком;
- справка, подтверждающая посещение ребенком образовательной организации;
- копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна);
- копия выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя);
- заявление о форме доставки компенсации.

Состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, определяется в соответствии с пунктами 3, 5 Порядка исчисления величины среднедушевого дохода.

Расчет среднедушевого дохода семьи осуществляется сотрудником МБУ «ЦБО» на основании справок о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения, по правилам пунктов 6, 8 - 15 Порядка исчисления величины среднедушевого дохода.

В случае принятия решения о назначении компенсации заявителем в течение 20 дней после завершения каждого календарного полугодия представляются повторно документы о составе семьи и справки о доходах членов семьи за три прошедших месяца для принятия решения о продолжении выплаты компенсации уполномоченным органом.

В случае непредставления указанных документов или выявления отсутствия права для получения компенсации выплата компенсации прекращается.

2.8. Заявители, указанные в пункте 1.2.1.4. настоящего Регламента, для получения компенсации обращаются с заявлением о предоставлении компенсации (по форме согласно Приложения № 3 к Регламенту или в произвольной форме, допускаются рукописный, печатный и электронный варианты заполнения заявления) и предусмотренными настоящим Регламентом документами в МБУ «ЦБО» лично или в электронной форме с помощью Единого портала. В случае обращения заявителя с помощью Единого портала заявление и документы представляются в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

Требования к оформлению заявления о предоставлении государственной услуги:

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;
- заявление может быть заполнено от руки, в печатной форме или электронном варианте;
- заявление подписывается лично заявителем либо уполномоченным лицом;

- текст заявления написан разборчиво; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), даты рождения, адреса мест жительства (мест регистрации) написаны полностью; в заявлении нет подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- заявление выполнено не карандашом.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- подлинник и копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, выданного уполномоченным государственным органом;

- подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка;

- подтверждающие сведения о составе семьи;

- справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения;

- подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени, фамилии заявителем и (или) ребенком;

- справка, подтверждающая посещение ребенком образовательной организации;

- копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна);

- копия выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя);

- заявление о форме доставки компенсации.

Состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, определяется в соответствии с пунктами 3, 5 Порядка исчисления величины среднедушевого дохода.

Расчет среднедушевого дохода осуществляется сотрудником МБУ «ЦБО» на основании справок о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения, по правилам пунктов 6, 8 - 15 Порядка исчисления величины среднедушевого дохода.

В случае принятия решения о назначении компенсации заявителем в течение 20 дней после завершения каждого календарного полугодия представляются повторно документы о составе семьи и справки о доходах членов семьи за три прошедших месяца для принятия решения о продолжении выплаты компенсации уполномоченным органом.

В случае непредставления указанных документов или выявления отсутствия права для получения компенсации выплата компенсации прекращается.

2.9. От заявителя запрещается требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные и государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.10.1. Установление фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6. - 2.8. настоящего Регламента.

2.10.2. Несоответствие представленных документов установленным требованиям:

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, адреса мест жительства заявителя должны быть написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- не истек срок действия представленного документа.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является установление уполномоченным органом, МБУ «ЦБО» факта недостоверности представленных заявителем сведений.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение дня поступления заявления.

2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход в помещение оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ для инвалидов (пандусами, другими специальными приспособлениями).

При предоставлении государственной услуги в помещениях МБУ «ЦБО» инвалидам обеспечивается:

- предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

- при возникновении у инвалидов затруднений при входе либо передвижению по территории МБУ «ЦБО», а также при пользовании услугами, специалисты по просьбе гражданина организуют ему помощь при входе и передвижении.

2.15.2. Залы ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм, быть оборудованы стульями, скамьями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

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

2.15.4. Кабинет МБУ «ЦБО» оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

2.15.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (в том числе к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия), печатающим и сканирующим устройствам. Специалист должен иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.6. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются в печатном виде на настенном информационном стенде в удобном для граждан месте - в холле МБУ «ЦБО». Информационные материалы обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, справочных сведений.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 1.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 15 минут.

2.16.3. Отсутствие жалоб заявителей при предоставлении государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в МБУ «ЦБО» в форме электронных документов с использованием Единого портала.

Если заявление и необходимые документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть подписано простой электронной подписью заявителя либо простой электронной подписью его представителя. Подлинность электронной подписи подтверждается в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении компенсации со всеми документами (копиями документов);
- формирование личного дела заявителя;
- принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении;
- ведение регистра граждан, имеющих право на получение компенсации, и предоставление компенсации.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении №1 к Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении компенсации со всеми документами (копиями документов).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с заявлением о предоставлении компенсации.

Обращение заявителя может быть личным в МБУ «ЦБО» или в электронном виде с помощью Единого портала.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры приема и регистрации заявления со всеми документами (копиями

документов) является сотрудник, назначенный приказом МБУ «ЦБО», в соответствии с должностной инструкцией (и) или трудовым договором.

3.3.3. В ходе выполнения административной процедуры ответственный сотрудник МБУ «ЦБО» (далее – сотрудник, ответственный сотрудник) (в случае личного обращения заявителя):

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя.

- дает оценку сведениям, содержащимся в документах (копиях документов), представленных заявителем для подтверждения права на получение компенсации.

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения. В случае если копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям ответственный сотрудник, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

- сотрудник, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту. Заявления о предоставлении компенсации регистрируются как при приеме документов, так и при отказе в их приеме. Заявителю выдается расписка о приеме документов в произвольной форме.

3.3.4. В случае, если заявитель обращается с заявлением о предоставлении компенсации через Единый портал, ответственный сотрудник:

- распечатывает заявление и документы, поступившие в электронном виде.

- дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных заявителем для подтверждения права на получение компенсации.

Сличение электронных копий с подлинниками документов не осуществляется. Ответственность за подлинность документов несет заявитель.

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям ответственный сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения

вопроса о предоставлении государственной услуги путем направления уведомления о наличии выявленных недостатков на Единый портал.

После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении компенсации, прием документов либо отказ в приеме документов.

3.3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении компенсации.

3.4. Формирование личного дела заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении компенсации и прием документов.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник, назначенный приказом МБУ «ЦБО», в соответствии с должностной инструкцией (и) или трудовым договором.

3.4.3. Ответственный сотрудник формирует в отношении каждого заявителя личное дело, в которое брошюрует документы (копии документов), необходимые для принятия решения о предоставлении компенсации.

Личное дело хранится в МБУ «ЦБО» по месту предоставления компенсации.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.4.5. Результатом выполнения данной процедуры является формирование в отношении каждого заявителя, у которого приняты заявление о предоставлении компенсации и документы, предусмотренные пунктами 2.6. - 2.8. настоящего Регламента, личного дела.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - сформированное личное дело заявителя.

3.5. Принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное в отношении каждого заявителя, у которого приняты заявление о предоставлении компенсации и документы, предусмотренные пунктами 2.6. - 2.8. настоящего Регламента, личное дело.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении, является начальник Управления образования.

3.5.3. Ответственный сотрудник МБУ «ЦБО» на основе всестороннего и объективного рассмотрения всех представленных документов и при наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, готовит проект соответствующего решения (о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении) и направляет его на подпись начальнику Управления образования.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации не позднее чем через 5 дней со дня его вынесения, ответственный сотрудник в письменной форме извещает заявителя с указанием причин отказа.

В случае, если заявитель подавал документы с помощью Единого портала, он получает извещение не позднее чем через 5 дней со дня вынесения уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении компенсации путем направления уведомления на Единый портал.

При желании заявитель может забрать оригинал уведомления в МБУ «ЦБО».

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении и направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении компенсации согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений о заявителе в регистр граждан, имеющих право на получение компенсации (в случае предоставления компенсации), либо уведомление об отказе в предоставлении компенсации.

3.6. Ведение регистра граждан, имеющих право на получение компенсации, и предоставление компенсации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник, назначенный приказом МБУ «ЦБО», в соответствии с должностной инструкцией (и) или трудовым договором.

3.6.3. Ответственный сотрудник в целях обеспечения прав заявителей на предоставление компенсации осуществляет формирование и ведение регистра данных граждан, имеющих право на получение компенсации.

Регистр данных граждан должен содержать следующую основную информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, имеющего право на получение компенсации;
- домашний адрес, паспортные данные гражданина;
- основание предоставления компенсации;
- о составе семьи;

- наименование и адрес образовательной организации, которую посещает ребенок;
- размер предоставленной компенсации;
- о сроке наступления права на компенсацию.

Образовательная организация, реализующая образовательную программу дошкольного образования, представляет в уполномоченный орган до 20-го числа месяца, за который произведена оплата, сведения, составленные на основании квитанции об оплате за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, с указанием периода, за который произведена оплата.

Образовательная организация несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также документов, в которых эти сведения содержатся.

Компенсация выплачивается за истекший период, но не более чем за 6 месяцев с момента обращения заявителя в МБУ «ЦБО» с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6. - 2.8. настоящего регламента, включая месяц, в котором подано указанное заявление со всеми документами.

Выплата компенсации производится ежемесячно, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, путем перечисления денежных средств на счета, указанные заявителем.

Заявителям, дети которых посещают образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, начисление сумм компенсации производится на основании сведений, представленных образовательной организацией в МБУ «ЦБО», из расчета:

20 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы - на первого по очередности рождения ребенка;

50 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы - на второго по очередности рождения ребенка;

70 процентов от среднего размера родительской платы, установленного Коллегией Администрации Кемеровской области, но не более фактически внесенной родительской платы - на третьего и последующих по очередности рождения детей.

При установлении очередности рождения детей в семье исключаются дети, достигшие возраста 18 лет, в случае одновременного рождения двух и более детей один ребенок считается первым, другой вторым и т.д.

При установлении очередности рождения детей в семье учитываются дети от других браков, проживающих в семье заявителя, обратившегося за компенсацией родительской платы, если они не учтены в семье другого родителя. Размер компенсации на общего ребенка определяется заявителю,

внесшему родительскую плату, с учетом собственного ребенка от другого брака.

Доставка компенсации осуществляется организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями и иными организациями, с которыми уполномоченным органом заключены соответствующие договоры.

Для осуществления выплаты компенсации путем зачисления на счета получателей в кредитных организациях и иными организациями сотрудником МБУ «ЦБО» оформляются списки получателей с указанием сумм компенсаций на электронном и бумажном носителях.

Заявители вправе выбрать по своему усмотрению организацию, осуществляющую доставку компенсации, и письменно уведомить об этом МБУ «ЦБО».

Сумма компенсации пересматривается в случае достижения старшим ребенком возраста 18 лет.

В случае прекращения посещения ребенком соответствующей образовательной организации уполномоченным органом выносится решение о прекращении выплаты компенсации.

Заявитель обязан сообщать в МБУ «ЦБО» о наступлении обстоятельств, которые влекут за собой прекращение права на получение компенсации, не позднее 15 календарных дней со дня их наступления.

В случае прекращения выплаты компенсации заявитель вправе обратиться за предоставлением такой компенсации вновь.

Предоставление компенсации возобновляется на основании заявления заявителя и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 2.6. - 2.8. настоящего Регламента. Указанное заявление заявителя о предоставлении компенсации рассматривается МБУ «ЦБО» в порядке и сроки, определенные пунктом 2.4. настоящего Регламента.

Компенсация, не полученная заявителем своевременно по вине уполномоченного органа, МБУ «ЦБО» и (или) организации, осуществляющей доставку компенсации, выплачивается за прошедшее время без ограничений каким-либо сроком.

Сумма компенсации, излишне выплаченная заявителю (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право предоставления компенсаций, исчисление их размеров), взыскивается с получателя в судебном порядке.

Сумма, излишне выплаченная получателю по вине уполномоченного органа, МБУ «ЦБО» удержанию с получателя не подлежит. В случае счетной ошибки ущерб взыскивается с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Общий срок выполнения административной процедуры: срок внесения сведений в регистр граждан, имеющих право на получение компенсации, - 5 дней.

3.6.5. Критерием принятия решения является принятие решения о предоставлении компенсации.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о заявителе в регистр граждан, имеющих право на получение компенсации, и предоставление компенсации.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется начальником Управления образования в ходе визирования и подписания документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

В ходе проведения текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков регистрации заявления о предоставлении компенсации;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- наличие надлежаще оформленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- соблюдение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

По результатам текущего контроля начальник Управления образования дает указания по устранению выявленных нарушений в течение срока предоставления государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться со стороны Главы Беловского городского округа, Первого заместителя Главы Беловского городского округа, а также органов государственного надзора, имеющих право на осуществление такого контроля в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок надзорными органами определяется Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

4.3. Ответственность сотрудника уполномоченного органа, МБУ «ЦБО» и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение ответственных сотрудников и иных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в следующих формах:

- в форме взаимодействия МБУ «ЦБО» с Управлением образования Администрации Беловского городского округа, дошкольными образовательными организациями;
- в форме обращений (запросов, жалоб) граждан и юридических лиц, в которых имеются вопросы, предложения, претензии в отношении порядка предоставления услуги в Управление образования Администрации Беловского городского округа, в Администрацию Беловского городского округа, в департамент образования и науки Кемеровской области, в надзорные органы и в суды.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Кемеровской области, Беловского городского округа для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кемеровской области, Беловского городского округа для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Кемеровской области, Беловского городского округа;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Беловского городского округа;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу – Управление образования Администрации Беловского городского округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного лица органа, осуществляющего функции уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного лица, оказывающего государственную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного лица, оказывающего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного лица, оказывающего государственную услугу.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного лица, оказывающего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об ответственном лице, оказывающем государственную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Решение по жалобе может быть обжаловано в департаменте образования и науки Кемеровской области или в судебном порядке.

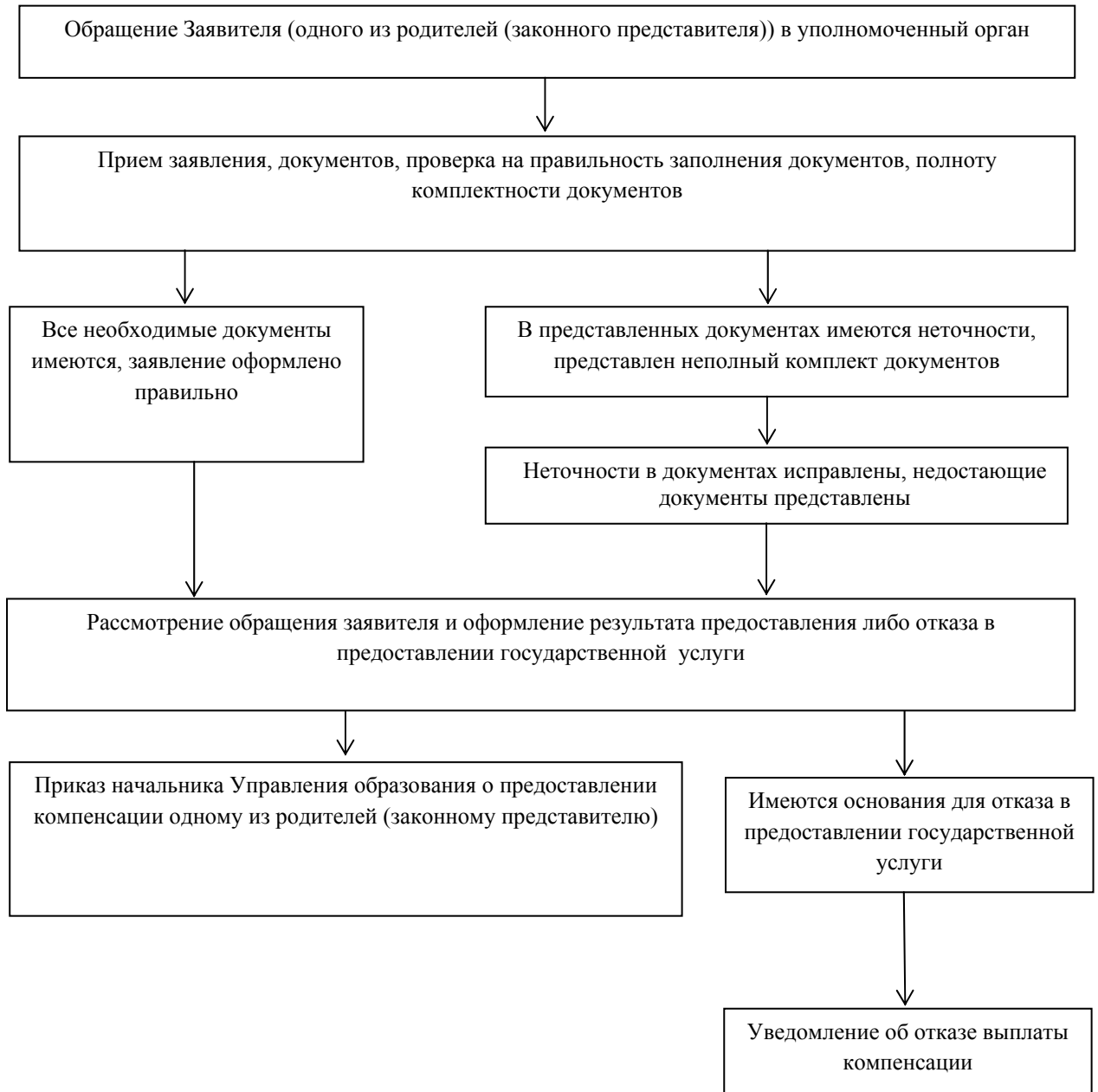
5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится путем размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, путем устного консультирования по телефону, при личном обращении заявителя, посредством электронной почты.

Первый заместитель Главы
Беловского городского округа

А.В. Горелова

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении компенсации

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя, адрес	ФИО, число, месяц и год рождения ребенка (детей)	Подпись заявителя	Дата решения о предоставлении компенсации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к административному регламенту
Начальнику Управления
образования Администрации
Беловского городского округа
В.Я. Шафирко

Заявление

« ___ » _____ 201_ г.

_____ (от кого Ф.И.О. родителя полностью)

_____ (адрес регистрации, проживания)

_____ (номер телефона)

_____ (E-mail)

Прошу предоставить компенсацию части платы за присмотр и уход в соответствии с Законом Кемеровской области от 05.07.2013г. №86-ОЗ «Об образовании» на моего ребенка:

_____, _____ г.р.,
(Ф. И. О. ребенка полностью) (дата рождения ребенка)

посещающего детский сад № _____ согласно договора № _____ от _____
(дата заключения)

В размере: (нужное подчеркнуть) 20% на первого ребенка

50% на второго ребенка

70% на третьего и последующих.

Для назначения выплаты представляю следующие документы:

№	Наименование документа	Кол-во экз-ров
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Прошу перечислять компенсацию посредством (нужное заполнить):

- перечисления на расчетный счет _____, открытый в

_____ (наименование кредитной организации)

- доставка организацией _____

Обязуюсь сообщать о наступлении обстоятельств, влияющих на право получения данной выплаты не позднее 15 календарных дней со дня их наступления.

Несу полную ответственность за достоверность предоставленных данных.

Даю согласие на получение документов в Комитете социальной защиты Беловского городского округа.

(подпись заявителя)

Заявление и документы гр. _____

Принял _____

(подпись специалиста, принявшего заявление)

« ___ » _____ 20__ года

Приложение № 4
к административному регламенту



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
(УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ)
Юности ул., д. 10, Белово г., 652600
Тел: (384-52) 2-28-53, Факс: 2-27-46
E-mail: education_belovo@mail.ru
<http://www.edubel.ru>
ОКПО 6061281, ОГРН 1164205085230,
ИНН / КПП 4202051510 / 420201001

(Ф.И.О. полностью)

(адрес)

_____ № _____
На _____
№ _____ от _____

Уважаемая (-ый) _____ !

В соответствии с _____
(наименование документа, номер, дата)

(указывается назначение, причина отказа)

Начальник Управления

В.Я. Шафирко