

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 апреля 2018 года N 804

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования"

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования".

2. Отделу перспективного развития образования и информационной работы департамента образования и науки Кемеровской области (В.А.Барков) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента образования и науки Кемеровской области.

3. Отделу правовой и кадровой работы (Е.В.Каменская) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области".

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента
А.В.ЧЕПКАСОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) КОМПЕНСАЦИИ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА РЕБЕНКОМ, ОСВАИВАЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ИМЕЮЩИХ ЛИЦЕНЗИЮ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования" (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области (далее - уполномоченные органы) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей детей, посещающих образовательную организацию на территории Кемеровской области, реализующую образовательную программу дошкольного образования и осуществляющую присмотр и уход за детьми (далее - образовательная организация), заключивший договор с образовательной организацией и внесший плату, взимаемую за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования, в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области.

От имени заявителя может выступать его законный представитель либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законный представитель).

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом, сотрудником МФЦ;

с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной связи: размещение в Интернет-ресурсах уполномоченного органа, размещение в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике работы уполномоченных органов приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Контактная информация о МФЦ представлена на официальных сайтах МФЦ, ссылки на которые размещены на сайте департамента образования и науки Кемеровской области (далее - департамент).

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, МФЦ, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ (при их наличии) размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

формы заявлений на предоставление государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты уполномоченных органов, в которых заявитель может получить перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя (представителя заявителя) немедленно, заявителю по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами, МФЦ при личном контакте с заявителем (законным представителем), а также с использованием организации федеральной почтовой связи, телефонной связи и электронной почты.

Заявители (законные представители), представившие в уполномоченный орган, МФЦ, документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами, сотрудниками МФЦ:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель (законный представитель) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Для граждан, являющимися инвалидами, информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется с учетом положений [статьи 15 Федерального закона от 24.11.95 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата родителям (законным представителям) компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования".

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами местного самоуправления муниципальных образований Кемеровской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в форме приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

2.2.1. Заявитель (законный представитель) вправе получить государственную услугу с использованием Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и нормативным требованиям администрации Единого портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Единого портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) и [статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо государственного, муниципального служащего.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Портале, официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем (законным представителем) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

- органы опеки и попечительства;

- орган записи актов гражданского состояния.

Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя (законного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденными нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;

об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов в уполномоченном органе.

2.4.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации не позднее чем через 5 дней со дня его вынесения уполномоченный орган в письменной форме извещает гражданина с указанием причин отказа.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией Российской Федерации](#) ("Российская газета", 25.12.93, N 237);

[Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

[Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) ("Российская газета", 31.12.2012, N 303);

[Законом Кемеровской области от 14.11.2005 N 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"](#) ("Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области", 25.11.2005, N 41);

[Законом Кемеровской области от 05.07.2013 N 86-ОЗ "Об образовании"](#) ("Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области", 29.07.2013, N 135, 2 часть);

[постановлением Администрации Кемеровской области от 24.12.2004 N 275 "Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка"](#) ("Кузбасс", 30.12.2004, N 246);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 03.11.2006 N 218 "Об утверждении Положения о порядке организации рассмотрения обращений граждан в исполнительных органах государственной власти Кемеровской области"](#) (Информационный бюллетень Администрации Кемеровской области, 2006, N 10);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 N 288 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области"](#) (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 N 136 "Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области"](#) (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 10.04.2012);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 N 562 "Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг"](#) (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 12.12.2012);

[постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.09.2013 N 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"](http://www.zakon.kemobl.ru) (сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" <http://www.zakon.kemobl.ru>, 01.10.2013).

2.6. Для получения государственной услуги заявителя (законные представители), указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, представляют в уполномоченный орган, МФЦ документы:

2.6.1. подлинник и копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;

2.6.2. заявление о предоставлении компенсации (форма подачи заявления произвольная, допускаются рукописный, печатный и электронный варианты).

Заявление формируется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается лично гражданином;

2.6.3. подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка;

2.6.4. подтверждающие сведения о составе семьи;

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

2.6.6. подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени, фамилии гражданином и (или) ребенком;

2.6.7. справка, подтверждающая посещение ребенком образовательной организации;

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

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

2.6.10. заявление о форме доставки компенсации.

2.7. Заявители (законные представители), имеющие право на увеличенный размер компенсации, кроме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, дополнительно представляют:

2.7.1. свидетельство о смерти родителя;

2.7.2. 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;

2.7.3. 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;

2.7.4. акт о несчастном случае на производстве для погибших (умерших) работников угледобывающих предприятий.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.7, 2.6.10, пункте 2.7 настоящего административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.8, 2.6.9 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия. Заявитель вправе самостоятельно по собственной инициативе представить указанные документы.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителями, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц.

2.9. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление заявления и документов лицом, не имеющим на это права;
- непредставление заявителем (законным представителем) какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (законного представителя);

- несоответствие документов требованиям настоящего административного регламента.

2.11.3. В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель (законный представитель) вправе обратиться повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.12. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении сведений о результате предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган, МФЦ, либо поступивших посредством организации федеральной почтовой связи в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

Заявление и документы, направленные в уполномоченный орган в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

2.16. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

[Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#);

настоящий административный регламент.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для обеспечения доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителя (законного представителя) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (законный представитель) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#).

Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.17. Показателями доступности предоставления государственной услуги является:

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

свободный выбор заявителем (законным представителем) форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

открытый доступ для заявителей (законных представителей) к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

Показателями качества предоставления государственной услуги является:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

получение информации о ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (законного представителя) по результатам предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования или решения об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган по месту жительства или МФЦ, действующий на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, за исключением документов, запрашиваемых в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, и в рамках предоставления необходимых и обязательных услуг; поступление заявления и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган, МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность;

проверяет документы, подтверждающие полномочия законного представителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет соответствие представленных копий документов их оригиналам;

проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

при наличии заявления проверяет, что оно не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ;

специалист уполномоченного органа выдает расписку в получении заявления и прилагаемых документов согласно форме приложения N 3 к настоящему административному регламенту, а сотрудник МФЦ выдает расписку, сформированную посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ представляет в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в МФЦ.

3.1.3. При отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующему законодательству специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель (законный представитель) настаивает на принятии заявления и документов - принимает их у заявителя (законного представителя).

После устранения недостатков заявитель (законный представитель) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.4. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, сверяет представленные копии документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю (законному представителю) оригиналы документов. В случае невозможности предоставления оригинала документа для сверки, предоставляется нотариально заверенная копия. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю.

В случае если документы, представленные заявителем в МФЦ входят в перечень, предусмотренный [пунктом 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг](#), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), копирование таких документов осуществляется в МФЦ бесплатно.

3.1.5. При направлении заявителем (законным представителем) заявления и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия документов, представленных в копиях, не истек.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, и в рамках предоставления необходимых и обязательных услуг.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем (законным представителем) в уполномоченный орган документов, указанных в подпунктах 2.6.8, 2.6.9 настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос формируется уполномоченным органом и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем уполномоченного органа, либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу.

Межведомственный запрос может быть также направлен в форме электронного документа по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) (при наличии технической возможности).

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту уполномоченного органа для проверки документов заявителя.

3.3.2. Специалист уполномоченного органа после получения заявления с документами формирует личное дело заявителя (далее - личное дело) (в личное дело брошюруются заявление (запрос), документы, представленные заявителем) и проводит проверку предоставленных документов на наличие оснований для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

готовит проект решения о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, в форме правового акта согласно форме N 1 приложения N 5 к настоящему административному регламенту либо проект решения об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования согласно форме N 2 приложения N 4 к настоящему административному регламенту;

передает личное дело и проект(ы), указанный(ые) в абзаце втором настоящего подпункта, руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

3.3.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа.

3.4. Принятие решения о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования или решения об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя, проекта решения о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, либо проекта решения об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

3.4.2. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, либо проект решения об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

подписывает решение о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, либо решение об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования;

возвращает представленные документы специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.4.3. Общий срок административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.4.4. Специалист уполномоченного органа:

в случае принятия решения о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования - направляет заявителю (законному представителю) уведомление о назначении компенсации согласно форме N 1 приложения N 5 к настоящему административному регламенту в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения;

в случае принятия решения об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования - направляет заявителю (законному представителю) уведомление об отказе в назначении компенсации согласно форме N 2 приложения N 5 к настоящему административному регламенту в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения.

Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых, остается в уполномоченном органе и хранится в личном деле, а второй направляется заявителю (законному представителю).

3.4.5. При подаче заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении согласия на выдачу результата предоставления государственной услуги через МФЦ, уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю при личном обращении в МФЦ.

3.4.6. Для получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя, в случае его обращения от имени заявителя.

3.4.7. Сотрудник МФЦ выдает уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

3.4.8. Ответственность за выдачу результатов предоставления государственной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

3.4.9. Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги хранится в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней, по истечении данного срока уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги или уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги возвращается в уполномоченный орган.

3.4.10. Уведомление о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, либо уведомление об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования регистрируется и хранится вместе с пакетом документов в уполномоченном органе в течение 5 лет.

3.4.11. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц уполномоченного органа, указанных в пункте 4.2 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником структурного подразделения уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник структурного подразделения уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста уполномоченного органа, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Департамент осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании правовых актов (приказов, распоряжений) департамента.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей (представителей заявителей).

4.9. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, должностного лица департамента или должностного лица уполномоченного органа, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица департамента или должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), или их работников (далее - жалоба).

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области;

отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной способами, указанными в пункте 5.4 настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Жалобы на решения и действия (бездействие) и решения должностного лица уполномоченного органа подаются руководителю уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в департамент.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), подаются руководителям этих организаций.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу (при наличии сайтов у указанных органов), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица указанного органа либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица указанного органа либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица указанного органа, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения в уполномоченный орган, департамент, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, департамент, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае если жалоба поступила в уполномоченный орган, департамент, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации 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.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа в пределах своей компетенции.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований действующего законодательства на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Департамент, уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник департамента, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент или один и тот же уполномоченный орган, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случая, когда в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В указанном случае ответ на жалобу не дается;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, МФЦ, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов) и Единого портала;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.16. Уполномоченные органы, департамент обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов), Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.17. Уполномоченные органы формируют и представляют в департамент ежеквартальную отчетность о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Приложение N 1

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение
и выплата родителям
(законным представителям)
компенсации платы за
присмотр и уход за ребенком,
осваивающим образовательные
программы дошкольного
образования в организациях,
имеющих лицензию на осуществление
образовательной деятельности
по образовательным программам
дошкольного образования"

**Информация о местонахождении, контактных телефонах
(телефонов для справок, консультаций), адресах электронной
почты органов местного самоуправления муниципальных
образований кемеровской области, предоставляющих
государственную услугу**

Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес	Режим работы
1	2	3	4
Управление образования администрации Анжеро- Судженского городского округа	8 (38453) 6-45-40	г. Анжеро-Судженск, ул. Желябова, д. 6а, recept@anedu.ru	понедельник, вторник, четверг, пятницу с 8.00 до 17.00 обед: с 12.00 до 13.00
Управление образования Беловского городского округа	8 (38452) 2-31-22	г. Белово, ул. Юности, 10 education_belovo@mail.ru	понедельник, четверг с 8.00 до 17.00 обед: с 12.00 до 13.00
Управление образования Березовского городского округа	8 (38445) 3-48-11	г. Березовский, пр. Ленина, д. 39 bero-priem@rambler.ru	понедельник, пятница с 10.00 до 12.00 среда с 14.00 до 16.00 обед: с 12:30 до 13:30
Управление образования администрации Калтанского городского округа	8 (38472) 3-36-56	г. Калтан, ул. Калинина, д. 44/1 muuo@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 обед: с 12.00 до 13.00

<p>Управление социальной защиты населения г. Кемерово</p>	<p>8 (3842) 36-47-17</p>	<p>г. Кемерово, пр. Советский, д. 54, kem@dsznko.ru</p>	<p>пятница с 14.00 до 15.00 (по предварительной записи)</p>
<p>Кировский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения г. Кемерово</p>	<p>8 (3842) 25-51-92</p>	<p>г. Кемерово, ул. 40 лет Октября, 17г, kem@dsznko.ru</p>	<p>понедельник, вторник, четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 13.00 обед: с 13.00 до 14.00</p>
<p>Центральный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения г. Кемерово</p>	<p>8 (3842) 75-65-34</p>	<p>г. Кемерово, ул. Кирова, 40, kem@dsznko.ru</p>	<p>понедельник, среда с 09.00 до 17.00, пятница с 09.00 до 13.00 обед: с 13.00 до 14.00</p>
<p>Ленинский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения г. Кемерово</p>	<p>8 (3842) 53-65-90</p>	<p>г. Кемерово, б-р. Строителей, 34, kem@dsznko.ru</p>	<p>понедельник, пятница с 09.00 до 17.30 обед: с 13.00 до 14.00</p>
<p>Рудничный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения г. Кемерово</p>	<p>8 (3842) 64-26-02</p>	<p>г. Кемерово, пр. Шахтеров, 45а, kem@dsznko.ru</p>	<p>понедельник, четверг с 08.30 до 17.00, пятница с 08.30 до 13.00 обед: с 13.00 до 14.00</p>

Заводской отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения г. Кемерово	8 (3842) 75-32-22	г. Кемерово, ул. Карболитовская, 7, kem@dsznko.ru	вторник, пятница с 09.00 до 17.30 обед: с 13.00 до 14.00
Управление образования Киселевского городского округа	8 (38464) 2-09-79	г. Киселевск, ул. Ленина, д. 35 42yokisl@mail.ru	вторник, четверг с 08.30 до 17.00 обед: 12.00-12.30
Управление образования Краснобродского городского округа	8 (38452) 9-51-04	пгт. Краснобродский, ул. Новая, д. 45 departsite@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 обед: 12.00-13.00
Управление образования администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа	8 (38456) 7-13-12	г. Ленинск-Кузнецкий, ул. им. Мациенко, д. 2, uolk-priemn@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00 пятница 08.00 - 16.00 обед: 12.00-13.00
Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	8 (38475) 4-34-40	г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д. 17 uszn017@rambler.ru	понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00, обед: с 12.00 до 13.00
Управление образованием Мысковского городского округа	8 (38474) 2-16-02	г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4 komitet01@inbox.ru	понедельник, с 8.00 до 17.00, пятница, с 8.00 до 16.00 обед: с 12.00 до 12.48

Комитет образования и науки администрации г. Новокузнецка	8 (3843) 32-15-29 32-25-92	г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 obrazov@admnkz.info	понедельник, вторник, среда, четверг, с 08.30 до 17.00 обед: с 12.00 до 13.00
Управление образования администрации Осинниковского городского округа	8 (38471) 5-13-57	г. Осинники, ул. Советская, д. 15 uo.osinniki@yandex.ru	понедельник, среда с 8.00 до 12.00
Управление образования Польшаевского городского округа	8 (38456) 4-23-70	г. Польшаево, ул. Космонавтов, д. 42, помещение 3 uopgor@yandex.ru	понедельник с 14.00 до 17.00 четверг с 9.00 до 12.00 обед: с 12.00 до 12.48
Управление образования администрации г. Прокопьевска	8 (3846) 61-48-57	г. Прокопьевск, пр. Шахтеров, д. 31 edu-prk@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 16.00 пятница с 09.00 до 15.00 обед: с 12.00 до 13.00
Управление образования администрации Тайгинского городского округа	8(38448) 4-54-88	г. Тайга, ул. Щетинкина, 56 otdelobr2005@ya.ru	понедельник, вторник, среда с 09-00 до 12-00

Управление образования администрации Юрги г.	8 (38451) 4-03-35	г. Юрга, ул. Московская, д. 35 obraz@yurga.org	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 17.30 обед: с 12-30 до 13-30
Управление образования Беловского муниципального района	8 (38452) 2-60-10	г. Белово, пер. Толстого, д. 18а, kmcbbmr@list.ru	вторник, четверг с 8.30 до 17.00. обед: с 12.00 до 13.00
Управление образования администрации Гурьевского муниципального района	8 (38463) 5-12-09	г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 98 gur.obrazovanie@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00
Управление образования администрации Ижморского муниципального района	8 (38459) 2-12-04	пгт. Ижморский, ул. Ленинская, д. 63 ooijm1@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, с 08.30 до 17.30 пятница с 08.00 до 15.00 обед: с 13.00 до 14.00
Управление образования администрации Кемеровского муниципального района	8 (3842) 56-05-83	г. Кемерово, ул. Терешковой, д. 30а kemruose@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 17.30 обед: с 12.00 до 13.00

Управление образования администрации Крапивинского муниципального района	8 (38446) 2-22-36	пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, д. 11 uo_krap@kemt看.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 17.30 обед: с 13.00 до 14.00
Управление образования администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района	8 (38456) 7-25-60	г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, 7 ruoik@mail.ru	вторник, четверг с 08.00 до 17.00 обед: с 12.00 до 12.45
Управление образования администрации Мариинского муниципального района	8 (38443) 5-02-76	г. Мариинск, ул. Ленина, д. 17, upr-obr@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00 пятница с 08.00 до 16.00 обед: с 12.00 до 13.00
Управление образования администрации Новокузнецкого муниципального района	8 (3843) 77-91-71	г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 25 uonk@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09:00 до 17:00 обед: с 12:00 до 13:00
Управление образования администрации Прокопьевского муниципального района	8 (3846) 62-04-70	г. Прокопьевск, пр. Гагарина, д. 1в uopkr@yandex.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 обед: с 12.00 до 13.00

Управление образования администрации Промышленновского муниципального района	8 (38442) 7-11-23	пгт. Промышленная, ул. Кооперативная, д. 2 prom_uo@mail.ru	вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.00 обед: с 13.00 до 14.00
Управление образования администрации Таштагольского муниципального района	8 (38473) 3-47-23	Таштагол, ул. Пospelова, д. 20 UOZ_tash@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 обед: с 12.30 до 13.30
Управление образования администрации Тисульского муниципального района	(38447) 2-17-39	пгт. Тисуль, ул. Ленина, д. 53 uotisui@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00 пятница с 8.00 до 16.00 обед: с 12.00 до 13.00
Управление образования администрации Топкинского муниципального района	8 (38454) 3-69-40	г. Топки, ул. Топкинская, д. 4 alfa_tpk@mail.ru	понедельник, среда, с 08.00 до 17.00 четверг с 08.00 до 12.00 обед: с 12.00 до 13.00
Управление образования администрации Тяжинского муниципального района	8 (38449) 2-77-34	пгт. Тяжинский, ул. Советская, д. 4 tgn_uo@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.30 до 17.30 обед: с 13.00 до 14.00

Управление образования администрации Чебулинского муниципального района	8 (38444) 2-13-95	пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, д. 16 chebula- chebula@rambler.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 обед: с 13.00 до 14.00
Управление образования администрации Юргинского муниципального района	(38451) 4-43-65	г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 35 uorurg@mail.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00 обед: с 12-00 до 13-00
Управление образования администрации Яйского муниципального района	(38441) 2-27-35	пгт. Яя, ул. Советская, д. 15 uo_adm_yaya@kemt看el.ru	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 до 17-00 обед: с 12-00 до 13-00
Управление образования администрации Яшкинского муниципального района	8 (38441) 2-58-63	пгт. Яшкино, ул. Куйбышева, д. 16, inga45@list.ru	понедельник, четверг с 08-00 до 17-00 обед: с 12-00 до 13-00

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и адресах сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области

N п/п	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1	2	3	4
1.	Муниципальное автономное учреждение Анжеро-Судженского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652470, Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, 3	8 (384 53) 26 111 mfc-anzhero.ru
2.	Муниципальное автономное учреждение многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Беловского городского округа "Мои Документы"	652600, РФ, Кемеровская обл., г. Белово, ул. Ленина, 39	8 (384 52) 4-60-70 mfc-belovo.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Беловского муниципального района	652667, Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка, ул. Новая, 8	8 (384 52) 52605, 8 (384 52) 52606 mfc-belovorn.ru
4.	Муниципальное автономное учреждение "Березовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652420, Кемеровская область, г. Березовский, проспект Ленина, д. 21, помещение N 63	(8-384 45) 3-43-53, (8-384 45) 3-27-47, mfc-berez.ru

5.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Гурьевском муниципальном районе"	652780, Кемеровская область, г. Гурьевск, пер. Щорса, дом N 1, помещение N 1	8(384 63) 5-54-64, 8(384 63) 5-68-28
6.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ижморском муниципальном районе"	652120, Кемеровская область, пгт. Ижморский, ул. Комсомольская, 2	8 (384 59) 23901, 21421 ljmmfc.ru
7.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калтанского городского округа"	652740, Кемеровская область, г. Калтан, пр. Мира, 39	8 (384 72) 33109, 8(384 72) 33237 mfc.kaltan.net
8.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово"	650000, г. Кемерово, ул. Кирова, д. 41а	8 (384 2) 77-21-79 mfc-kemerovo.ru
9.	Муниципальное автономное учреждение Киселевского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652700, Кемеровская область, г. Киселевск, ул. Ленина, д. 32/1	8 (384 64) 20548, 20598 mfc-kiselevsk.ru

10.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Крапивинского муниципального района	652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Советская, д. 16	8 (384 46) 22222 mfc-krapivino.ru
11.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Краснобродского городского округа"	652640, Кемеровская область, пгт. Краснобродский, ул. Новая, 53	8 (384 52) 76120 mfckgo.ru
12.	Муниципальное автономное учреждение "Ленинск-Кузнецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652523, Кемеровская область, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Текстильщиков, 14	8 (384 56) 2-81-91 mfc-lk.ru
13.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинск-Кузнецкого муниципального района"	652507, Кемеровская область г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Григорченкова, 47	8 (384 56) 70910 www.lnkrayon.ru
14.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Мариинского муниципального района	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, д. 73а	8 (384 43) 50155 mfc-mar.ru

15.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном образовании "Междуреченский городской округ"	652878, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5	8 (384 75) 64235 mfc.mrech.ru
16.	Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д. 2, помещение 2	8 (384 74) 26418 myski-mfc.ru
17.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Павловского, 21а	8 (384 3) 32-20-25 mfc-nvkz.ru
18.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новокузнецкого муниципального района"	654027, г. Новокузнецк, пр. Курако, д. 51а, корпус N 19	8 (384 3) 32-21-25 mydocum.ru

19.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Осинниковского городского округа"	652815, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Ефимова, 1	8 (38471) 5-13-12 mfc-osinniki.ru
20.	Муниципальное автономное учреждение "Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652560, Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Космонавтов, 64	8 (384 56) 54521 mfc-polysaevo.ru
21.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прокопьевского муниципального района"	653033, Кемеровская область, г. Прокопьевск, пр. Гагарина, 6	8 (384 6) 695001 www.прокопьевский-район.рф (вкладка, информация, МФЦ)
22.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Прокопьевского городского округа	653033, Кемеровская область, г. Прокопьевск, ул. Институтская, 15	8 (384 66) 80595 mfc-prk.ru
23.	Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Промышленновского муниципального района	652380, Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 20а	8 (384 42) 71473 prom-mfc.ru

24.	Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тайгинском городском округе"	652401, Кемеровская область, г. Тайга, пр. Кирова, 48а	8 (384 48) 26212, 8 (384 48) 24040 adm-tayga.ru (вкладка "мои документы")
25.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Таштагольского района"	652992, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Пospelова, 20	8 (384 73) 34200 mfc-tashtagol.ru
26.	Муниципальное автономное учреждение "Тисульский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652210, Кемеровская область, пгт. Тисуль, ул. Октябрьская, д. 3, пом. 21	8 (384 47) 33120 мои-документы-тисуль.рф
27.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Топкинского муниципального района"	652300, Кемеровская область, г. Топки, ул. Луначарского, 2а	8 (384 54) 36555 admtop.ru (вкладка МФЦ)
28.	Муниципальное бюджетное учреждение "Тяжинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	652240, Кемеровская область, Тяжинский район пгт. Тяжинский ул. Октябрьская д. 9	8 (384 49) 21103 mfctyazhin.ru

29.	Муниципальное казенное учреждение "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Чебулинского муниципального района"	652270, Кемеровская область, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира 4	8 (384-44) 34105 mfc.chebula.ru
30.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге"	652057, Кемеровская область, город Юрга, улица Московская, д. 50	8 (384 51) 41500 mfc-yurga.ru
31.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Юргинского муниципального района"	652050 г. Юрга Кемеровская обл. ул. Машиностроителей, д. 35	8 (38451) 42828 www.mfc. yurgregion.ru
32.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Яшкинского муниципального района	652010, Кемеровская область, Яшкинский район, пгт. Яшкино, переулок Рабочий, 3	8 (384 55) 25545 moi документы42.pф/49- mfts/234-mfts- yashkino
33.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Яйского муниципального района"	652100, Кемеровская область, Яйский муниципальный район, пгт. Яя, ул. Советская, 17а	8 (384 41) 24333 mfc-yaya.ru

Приложение N 2. Блок-схема предоставления государственной услуги уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение
и выплата родителям
(законным представителям)
компенсации платы за
присмотр и уход за ребенком,
осваивающим образовательные
программы дошкольного
образования в организациях,
имеющих лицензию на осуществление
образовательной деятельности
по образовательным программам
дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ



| <=====> | документов в |
| | | уполномоченный |
		орган

\/

-----%
| формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении |
| документов, указанных в подпунктах 2.6.8, 2.6.9 административного |
| регламента, если заявитель не предоставил их самостоятельно |
|-----|-----|-----|

\/

-----%
| специалист уполномоченного органа производит рассмотрение документов и |
| принятие проекта решения о назначении и выплате компенсации платы за |
| присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы |
| дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление |
| образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного |
| образования, или проекта решения об отказе в назначении компенсации платы |
| за присмотр и уход а ребенком, осваивающим образовательные программы |
| дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление |
| образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного |
| образования |
|-----|-----|-----|

\/

-----%
| руководитель уполномоченного органа производит рассмотрение документов и |
| принятие решения о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и |
| уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного |
| образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление |
| образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного |
|-----|-----|-----|

присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования

\/

\/

специалист уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю (законному представителю), в МФЦ в случае обращения за государственной услугой через МФЦ) уведомление о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования или уведомление об отказе в назначении компенсации платы за осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования

специалист МФЦ (в случае обращения за государственной услугой через МФЦ) выдает заявителю (законному представителю) уведомление о назначении и выплате платы за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательные программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования или уведомление об отказе в назначении компенсации платы за присмотр и уход за ребенком, программы дошкольного образования в организациях, имеющих лицензию

⇒

на осуществление образовательной

деятельности по
образовательным
программам дошкольного
образования

Приложение N 3. Расписка в получении документов на предоставление услуги

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение
и выплата родителям
(законным представителям)
компенсации платы за
присмотр и уход за ребенком,
осваивающим образовательные
программы дошкольного
образования в организациях,
имеющих лицензию на осуществление
образовательной деятельности
по образовательным программам
дошкольного образования"

РАСПИСКА в получении документов на предоставление услуги

Вид услуги: _____

Заявитель (законный представитель): _____

(ФИО полностью)

(проживающего по адресу)

Представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

(дата и время приема документов)

_____ / _____ /

(подпись, ФИО сотрудника, принявшего документы)

Расписка получена на руки:

(подпись, ФИО заявителя (представителя заявителя))

дата _____

Приложение N 4

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение
и выплата родителям
(законным представителям)
компенсации платы за
присмотр и уход за ребенком,
осваивающим образовательные
программы дошкольного
образования в организациях,
имеющих лицензию на осуществление
образовательной деятельности
по образовательным программам
дошкольного образования"

**Решение о назначении и выплате компенсации платы за присмотр
и уход за ребенком (детьми) (Форма N 1)**

(наименование уполномоченного органа)

Решение от __.__._____ N _____

о назначении и выплате компенсации платы
за присмотр и уход за ребенком (детьми)

Рассмотрев заявление и прилагаемые документы гражданина

_____, зарегистрированного по адресу:

(ФИО полностью)

Принять решение о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход
за ребенком (детьми)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

№ п/п	ФИО ребенка, дата рождения	Очередность рождения	Процент компенсации
1			

Способ выплаты _____, лицевой счет: _____

должность

подпись

(инициалы и фамилия)

**Решение об отказе в назначении компенсации платы за присмотр
и уход за ребенком (детьми)**

Форма N 2

(наименование уполномоченного органа)

Решение от __.__.____ N _____

об отказе в назначении компенсации платы

за присмотр и уход за ребенком (детьми)

Рассмотрев заявление и прилагаемые документы гражданина

_____, зарегистрированного по адресу:

(ФИО полностью)

Принять решение об отказе в назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за ребенком (детьми)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

в связи с тем, что _____

(указать правовые основания отказа в назначении компенсации)

должность

подпись

(инициалы и фамилия)

Приложение N 5

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Назначение
и выплата родителям
(законным представителям)
компенсации платы за
присмотр и уход за ребенком,
осваивающим образовательные
программы дошкольного
образования в организациях,
имеющих лицензию на осуществление
образовательной деятельности
по образовательным программам
дошкольного образования"

**Уведомление о принятии решения о назначении и выплате
компенсации платы за присмотр и уход за ребенком (детьми)
(Форма N 1)**

Форма N 1

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

Куда _____

(адрес заявителя)

Уведомление о принятии решения

о назначении и выплате компенсации платы

за присмотр и уход за ребенком (детьми)

Уполномоченный орган _____,

(наименование уполномоченного органа)

рассмотрев представленные документы о назначении и выплате компенсации
платы за присмотр и уход за ребенком (детьми), принял решение в
соответствии с правовым актом уполномоченного органа от "___" _____ 20___
г. N _____ о назначении и выплате компенсации платы за присмотр и уход за
ребенком (детьми)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

№ п/п	ФИО ребенка, дата рождения	Очередность рождения	Процент компенсации
1			

Способ выплаты _____, лицевой счет: _____

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

(инициалы и фамилия)

**Уведомление о принятии решения об отказе в назначении
компенсации платы за присмотр и уход за ребенком (детьми)
(Форма N 2)**

Форма N 2

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)

Куда _____

(адрес заявителя)

Уведомление о принятии решения

об отказе в назначении компенсации платы

за присмотр и уход за ребенком (детьми)

Уполномоченный орган _____,

(наименование уполномоченного органа)

рассмотрев представленные документы о назначении и выплате компенсации
платы за присмотр и уход за ребенком (детьми), принял решение в
соответствии с правовым актом уполномоченного органа от "___" _____ 20__
г. N _____ об отказе в назначении и выплате компенсации платы за присмотр
и уход за ребенком (детьми)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____

(указать правовые основания отказа в назначении компенсации)

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

(инициалы и фамилия)