



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2015

№ 944/1

г. Липецк

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в городе Липецке»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования», в целях повышения эффективности исполнения государственной услуги по компенсационным выплатам за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в городе Липецке» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Курочкина А.А.

Глава города Липецка

М. В. Гулевский

Приложение
к постановлению администрации
города Липецка
от 29.05.2015 № 944/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА
ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, В ГОРОДЕ ЛИПЕЦКЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в городе Липецке» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении государственной услуги (далее – Административный регламент).

2. Круг заявителей

2.1. Получателями государственной услуги является один из родителей (законных представителей), имеющий ребенка (детей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования города Липецка (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- администрацией города Липецка в лице департамента образования администрации города Липецка (далее – Департамент) при личном обращении, с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи;
- муниципальными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования города

Липецка (далее – учреждениями образования) при личном обращении, с использованием средств телефонной, почтовой и электронной связи;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Информационной системе единого и регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.2. Место нахождения и почтовый адрес Департамента:

398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 56 а, тел.: 8(4742) 30-96-01 (секретарь), факс: 34-99-09;

Официальный сайт администрации города Липецка в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.lipetskcity.ru, адрес электронной почты: munitcom@cominfo.lipetsk.ru.

Официальный сайт Департамента в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет»: www.doal.ru, адрес электронной почты Департамента: www.doal@lipetsk.ru.

Официальный сайт портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - РПГУ): www.pgu.admlr.lipetsk.ru.

Официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, учреждений образования содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. График работы Департамента образования администрации города Липецка:

понедельник – четверг – с 8.30 до 17.30,

пятница – с 8.30 до 16.30,

выходные дни – суббота, воскресенье,

перерыв – с 12.12 до 13.00.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) график работы учреждения образования;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) порядок заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;

4) порядок и условия предоставления государственной услуги;

5) срок предоставления государственной услуги;

б) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

3.5. На официальных сайтах в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, в Департаменте или учреждении образования размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;
- образец заполнения заявления;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов информационной -телекоммуникационной сети и электронной почты;
- основания приостановки и прекращения, отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента или учреждения образования (при личном обращении (устные обращения), по телефону, в письменной форме на основании письменного обращения, по электронной почте).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента или учреждения образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Департамента или учреждения образования, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются специалистами Департамента или учреждения образования с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Департамента или учреждения образования.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения.

3.7. Информация о порядке предоставления услуги размещается на РПГУ и ЕПГУ. Для получения информации о порядке предоставления услуги в электронном виде необходимо заполнить интерактивную форму заявления на ЕПГУ предварительно зарегистрировавшись на портале.

Информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через РПГУ и ЕПГУ заявителю необходимо:

- авторизироваться на портале (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете заявление;
- просмотреть информацию о ходе (результате предоставления государственной услуги).

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги – «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в городе Липецке».

5. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет администрация города Липецка в лице Департамента.

5.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие учреждения образования.

5.3. Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения заявителей в другие государственные и иные органы.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) назначение и осуществление компенсационных выплат за присмотр и уход за детьми в учреждении образования.

б) отказ в назначении компенсационных выплат за присмотр и уход за детьми в учреждении образования (далее - компенсационная выплата).

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги

8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 4) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования»;
- 6) Законом Липецкой области от 27.03.2009 № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью»;
- 7) Постановлением администрации Липецкой области от 17.02.2015 №78 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Липецкой области, на 2015 год и о признании утратившим силу постановления администрации Липецкой области от 7 ноября 2013 года № 501 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Липецкой области».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка (детей);
- справка о составе семьи.

В случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица.

Для детей из многодетных семей заявитель дополнительно предъявляет удостоверение многодетной семьи установленного образца и прикладывает документы об учебе в образовательном учреждении ребенка (детей) или о прохождении военной службы по призыву на детей, достигших 18-летнего возраста.

9.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия

10.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению учреждениями образования посредством межведомственного взаимодействия (в отношении многодетных семей при наличии технической возможности):

1) удостоверение многодетной семьи установленного образца (выдается родителям многодетной семьи исполнительным органом государственной власти области в сфере социальной защиты населения);

2) документ о прохождении военной службы по призыву на детей, достигших 18-летнего возраста.

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

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 9.1. Административного регламента;

2) несоответствие заявления форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту;

3) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие оснований, дающих право на назначение выплаты.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

16.1. Запрос о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в день его поступления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

17.1. Центральный вход в здание учреждения образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения, режиме работы.

17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста учреждения образования, ответственного за предоставление государственной услуги, с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги

18.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц учреждений образования;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ;

18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

19.1. Предоставление данной государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

19.2. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на ЕПГУ, РПГУ и подписания документов электронной

подписью. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

20.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение документов, направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- 3) принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты;
- 4) подготовка приказа о назначении компенсационной выплаты и ее перечисление (подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты).

20.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

21. Прием и регистрация заявления и документов

21.1. Основанием для начала Административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в учреждение образования, которое посещает его ребенок (дети);
- направление документов по почте;
- подача заявления в электронной форме через РПГУ или ЕПГУ.

Срок обращения заявителя – ежегодно до 1 сентября.

21.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет комплектность и подлинность представленных заявителем документов;

- обеспечивает изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления, после изготовления копий документов подлинники возвращает заявителю;

- в случае представления заявителем копий документов сверяет их с подлинниками, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит на представленных документах дату приема.

21.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, за исключением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению Департаментом посредством межведомственного взаимодействия, либо несоответствия представленных документов требованиям специалист, уполномоченный по приему документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

21.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует учетное дело заявителя, оформляет уведомление о принятии документов в 2 экземплярах, в котором указывается перечень принятых документов в соответствии с пунктом 9.1.Административного регламента, первый экземпляр уведомления передает заявителю, а второй экземпляр помещает в учетное дело заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в информационную систему.

21.5. При подаче заявления в электронной форме через РПГУ и ЕПГУ заявление должно быть заверено действующей электронной цифровой подписью заявителя, с прикреплением отсканированных документов, также заверенных действующей электронной цифровой подписью заявителя, в соответствии с п. 19.2. Административного регламента. При технической возможности заявление в электронном виде может быть подано с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на РПГУ и ЕПГУ, и подписанием документов электронной цифровой подписью.

21.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

В случае подачи заявления на получение государственной услуги через РПГУ и ЕПГУ специалист регистрирует заявление с приложенными копиями документов в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

21.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с полным комплектом документов, предусмотренных п. 9.1. Административного регламента.

22. Рассмотрение документов, направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)

22.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с необходимым комплектом документов.

22.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги рассматривает документы, предоставленные заявителем, в целях установления необходимости осуществления межведомственного электронного взаимодействия.

В случае установления необходимости межведомственного электронного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги направляет запросы по каналам СМЭВ.

Срок ожидания ответа на запросы по каналам СМЭВ составляет не более 5 рабочих дней.

22.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

22.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

23. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты

23.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного п. 9.1. Административного регламента.

23.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, по итогам рассмотрения документов принимает решение о назначении компенсационной выплаты либо об отказе в назначении компенсационной выплаты.

23.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

23.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты.

24. Подготовка приказа о назначении компенсационной выплаты и ее перечисление (подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты)

24.1. Основанием для начала административной процедуры является

принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты.

24.2. В случае принятия решения о назначении компенсационной выплаты специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о назначении компенсационной выплаты и передает руководителю учреждения образования.

24.3. Руководитель учреждения образования подписывает приказ о назначении компенсационной выплаты и возвращает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Компенсационная выплата назначается с месяца обращения за ее назначением и выплачивается до 1 сентября следующего года.

24.4. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании принятого решения о назначении компенсационной выплаты вводит данные о заявителе и приказе в информационную систему.

24.5. Компенсационная выплата перечисляется ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении, или в отделение почтовой связи по выбору заявителя, на основании данных о фактическом поступлении платы за присмотр и уход за детьми на лицевой счет ребенка в учреждении образования, по состоянию на 25 число текущего месяца.

24.6. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсационной выплаты специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты (приложение № 4 к Административному регламенту) и передает руководителю учреждения образования.

24.7. Руководитель учреждения образования подписывает уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты и возвращает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

24.8. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты заявителю.

В случае обращения за услугой в электронной форме уведомление об отказе отправляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

24.9. Критерием принятия решения об отказе в назначении компенсационной выплаты является представление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, либо отсутствие оснований, дающих право на назначение выплаты.

24.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 11 рабочих дней.

24.11. Результатом выполнения административной процедуры является наличие приказа о назначении компенсационной выплаты и перечисление компенсационных выплат заявителю либо наличие уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты.

24.12. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, ежемесячно до 20 числа передает в Департамент сводный реестр произведенных компенсационных выплат заявителям.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

25.1. Текущий контроль осуществляется Департаментом путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения Регламента.

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

26.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов руководителя Департамента, включая в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

26.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

26.3. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

27.1. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

28.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью учреждений образования при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

29. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, представляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

29.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения образования или Департамента, РПГУ и ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Предмет жалобы

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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 субъекта Российской Федерации;

б) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

7) отказа учреждения образования, должностного лица учреждения образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

31.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц учреждений образования в Департамент.

31.2. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– руководитель Департамента (по адресу: 398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 56 а, тел. (4742) 30-96-01, 30-96-00).

32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

32.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах учреждений образования, Департамента, на официальных сайтах учреждений образования, Департамента, с использованием РПГУ, ЕПГУ, посредством консультации при личном приеме в учреждениях образования, Департаменте, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

33.1. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и 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 законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

34. Порядок подачи и рассмотрение жалобы

34.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заявителя.

34.2 Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование учреждения образования, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения образования, должностных лиц учреждения образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения образования.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

35. Сроки рассмотрения жалобы

35.1. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения образования, должностного лица учреждения образования 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.

36. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

36.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрено.

36.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который

ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

37. Результат рассмотрения жалобы

37.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

38.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38.2. Заявителю, направившему жалобу, предоставляется уведомление в письменном виде о невозможности дать ответ на жалобу в следующих случаях:

- если текст жалобы не поддается прочтению (при условии прочтения почтового адреса заявителя);

- если в 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.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

39.1. При отказе в удовлетворении жалобы заявитель имеет право обжаловать решение руководителя департамента главе города Липецка (по адресу: 398001, г. Липецк, ул. Советская, 5, тел. (4742) 23-04-53).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсационные выплаты за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, в городе Липецке»

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
официальных сайтов в информационной-телекоммуникационной сети
«Интернет» и электронной почты учреждений образования

П/п №	Наименование ОУ	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №29 г. Липецка «Университетская»	398055, г. Липецк, ул. Политехническая, д.9А; ул. Замятина Е.И., д. 5	http://sc29univer.ru	sc29un@mail.ru	54 06 71, 54 06 73
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 51 г. Липецка	398042, г. Липецк, 9 микрорайон, д. 42А	http://sc51.ucoz.ru	sc51@list.ru	31 77 35, 31 76 34
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 59 «Перспектива» г.Липецка	398055, г. Липецк, проезд Сержанта Кувшинова,8	http://progymnasium.ru	progimnaziya59@yandex.ru	31 67 98, 31 44 07
4.	Муниципальное бюджетное	398036,	http://сош70.рф	nosh70@mail.ru	41 58 82,

	общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 70 г. Липецка	г. Липецк, пр. Победы, 130,122		sc70lipetsk@yandex.ru,	46 08 23
5.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 г. Липецка	398050, г. Липецк, ул. Желябова, 19; ул. Желябова, 9; ул. Интернациональная, 26	http://1.lipetskddo.ru	Lipetsksadik-1@mail.ru	27 29 04, 27 29 94, 27 44 19
6.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г. Липецка	398055, г. Липецк, ул. Бехтеева, 6; ул. Замятина, д.1а	http://2.lipetskddo.ru	mdoulip2@yandex.ru	54 06 91, 54 06 92, 54 06 93
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 3 г. Липецка	398001, г. Липецк, ул. Советская, ул. Пушкина, 7	http://mdou3lip.ru	mdoulip3@yandex.ru	25 07 97, 25 07 97
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 г. Липецка	398908, г. Липецк, ул. Сельскохозяйственная, 12	http://5.lipetskddo.ru	lipetsksadik-5@mail.ru, mdoulip5@yandex.ru	43 71 82, 43 72 84
9.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 6 г. Липецка	398036, г. Липецк, ул. Шубина, 16, 398036, г. Липецк, бульвар Шубина, 20	http://6.lipetskddo.ru	lipetsksadik-6@mail.ru, v.belckina2013@yandex.ru	45 87 20, 45 83 44

10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 г.Липецка	398024, г. Липецк, пр. Победы, 92 б	http://8.lipetskddo.ru	dou8lip@mail.ru	25 04 55, 47 91 88
11.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 г.Липецка	398035, г. Липецк, ул. Вермишева, 10; ул. Вермишева, 7а	http://9.lipetskddo.ru	mdoulip9@yandex.ru	33 02 91, 33 55 66
12.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 10 г.Липецк	398006, г. Липецк, ул. Краснознаменная, 8а	http://10.lipetskddo.ru	lipetsksadik-10@mail.ru	73 26 02, 73 23 19
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 12 г.Липецк	398029, г. Липецк, ул. Центральная, 21; ул. Таежная, 12; ул. Ярославская, 13	http://12.lipetskddo.ru	mdoulip12@yandex.ru	43 87 53, 43 92 50, 43 86 08
14.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 14 г.Липецк	398007, г. Липецк, ул. Кутузова, строение 5	http://14.lipetskddo.ru	sokolsad14@mail.ru	48 06 84; 36 43 37
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 г.Липецка	398036, г. Липецк, ул. Шуминского, 19	http://15.lipetskddo.ru	mdou15lipetsk@mail.ru, dou15lipetsk@yandex.ru	38 51 50, 38 53 53, 38 53 77

16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17 г.Липецка	398036, г. Липецк, ул. Теперика, 8	http://17.lipetskddo.ru	mdou17lipetsk@mail.ru, metodist17lipetsk@mail.ru	78 49 44, 78 50 56
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 18 г.Липецка	398016, г. Липецк, ул. Гагарина, 93/2	http://mdou18lip.ru	mdoulip18@yandex.ru	34 93 96, 34 01 50
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 г.Липецк	398011, г. Липецк, ул. Астраханская, д.15; ул. Астраханская, д.7	http://19.lipetskddo.ru	sadik19lipetsk@mail.ru	43 79 30, 43 80 07
19.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 20 г.Липецк	398036, г. Липецк, ул. Мистюкова А.П., д. 7	http://mdou20.ru	dou.20@mail.ru	49 53 63, 45 03 15
20.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 21 г.Липецк	398036, г. Липецк, бульвар Есенина, д.12	http://21.lipetskddo.ru	mdoulip21@yandex.ru	45 03 15
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 22 г.Липецка	398005, г. Липецк, ул. Осипенко, ба	http://22.lipetskddo.ru	dou.22@yandex.ru	43 04 05, 43 10 83, 28 79 68

22.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 23 г.Липецка	398046, г. Липецк, ул. Смургиса, 3 а	http://23.lipetskddo.ru	mdoulip23@yandex.ru, detsadSkazka23@yandex.ru	40 63 64, 40 35 83, 45 36 83
23.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 25 г.Липецка	398037, г. Липецк, Боевой проезд, д. 39а; ул. Кузьминская, д. 6б; 10-я Шахта, ул. Одоевского, д. 5	http://25.lipetskddo.ru	mdoulip25@yandex.ru	35 01 59, 35 08 80, 49 62 61
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 г. Липецка	398007, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, 41 а	http://mdoulip26.ru	mdoulip26@yandex.ru	35 23 11, 35 21 75
25.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 27 г. Липецка	398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 70/3	http://27.lipetskddo.ru	mdoulip@yandex.ru	33 13 05
26.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 29 г.Липецка	398059, г. Липецк, 50 лет НЛМК, 15 а	http://mdou29lip.ru	mdoulip29@yandex.ru	22 43 07
27.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 г. Липецка	398036, г. Липецк. ул. Мистюкова А.П. д.1; ул. Коцаря С.Л., д.3А	http://30.lipetskddo.ru	mdoulip30@yandex.ru	44 81 31, 44 81 24

28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 г.Липецка	398006, г. Липецк, ул. Ибаррури, 6а	http://35.lipetskddo.ru	mdoulip35@yandex.ru	45 50 89, 45 50 36, 45 50 28
29.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 37 г.Липецка	398914, г. Липецк, ул. 300-летия Флота России, владение 2	http://www.37.lipetskddo.ru	mdoulip37@yandex.ru	49 16 31
30.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 г.Липецка	398007, г. Липецк, ул. Ушинского, 15/1	http://38.lipetskddo.ru	mdoulip38@yandex.ru	48 06 65
31.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 г.Липецка	398036, г. Липецк, бульвар Есенина, дом 7	http://40lipetskddo.ru	mdoulip40@yandex.ru	45 00 60, 45 00 48
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 42 г.Липецка	398005, г. Липецк, пр. Осенний, д.6а; пр. Мира, д.1а; ул. Адм. Макарова, д.10	http://42.lipetskddo.ru	doy42@mail.ru	43 13 77, 43 03 39, 43 10 19
33.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 43 г.Липецка	398036, г. Липецк, ул. Генерала Меркулова,51	http://43.lipetskddo.ru	dou43.lipetsk@yandex.ru	41 57 57, 46 04 24

34.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 44 г.Липецка	398006, г. Липецк, ул. Юбилейная, 6а	http://44.lipetskddo.ru	mdoulip44@yandex.ru	73 26 00
35.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 48 г.Липецка	398001, г. Липецк, ул. Л. Толстого, д. 46а	http://48.lipetskddo.ru	detskijsad48@mail.ru	25 01 22
36.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 62 г.Липецка	398050, г. Липецк, ул. Гагарина 23а; ул. Вавилова, 2	http://mdou62lip.ru	detskiisad622010@mail.ru, mdoulip62@yandex.ru	27 03 81, 27 02 21
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 64 г.Липецка	398020, г. Липецк, ул. Студеновская, 13 а; ул. Елецкая, 8а	http://64.ddolipetsk.ru	lipetsksadik-64@mail.ru	72 81 20
38.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 66 г.Липецка	398016, г. Липецк, ул. Гагарина 73/3, ул. Мусоргского, д. 4	http://mdou66lip.ru	lipetsksadik-66@mail.ru	34 72 54, 34 74 73, 34 57 94
39.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 68 г.Липецка	398046, г. Липецк, ул. Водопьянова, д. 7	http://68.lipetskddo.ru	mdoulip68@yandex.ru	41 03 29, 45 46 14

40.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 76 г.Липецка	398043, г. Липецка, Терешковой, д. ба, ул. Гагарина, д. 115/3	http://76.ddolipetsk.ru	mdoulip76@yandex.ru	34 64 82, 35 44 43
41.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 77 г.Липецка	398006, г. Липецк, ул. Волгоградская пер. 1-ый Театральный, 1а; 8а, ул. 3-е Сентября, 4б	http://77.lipetskddo.ru	dou77lipetsk@yandex.ru	73 07 31, 73 14 01, 73 12 21
42.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 78 г.Липецка	398024, г. Липецк, пр. Победы, 47А	http://78.lipetskddo.ru	mdoulip78@yandex.ru	47 91 35, 23 38 18
43.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 79 г.Липецка	398032, г. Липецк, ул. Циолковского, д. 5/3	http://79.lipetskddo.ru	mdoulip79@yandex.ru	35 59 23, 34 18 06
44.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 83 г.Липецка	398116, г. Липецк, ул. Космонавтов 20/2	http://83.lipetskddo.ru	mdoulip83@yandex.ru	34 94 59
45.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 85 г.Липецка	398006, г. Липецк, ул. Коммунистическая, 22а	http://85.lipetskddo.ru	mdoulip85@yandex.ru	73 08 53, 73 33 21

46.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 89 г.Липецка	398043, г. Липецк, ул. Титова 9/5, ул. Титова , 9/6	http://89.lipetskddo.ru	lipetsksadik89@mail.ru, mdoulip89yandex.ru	35 48 66
47.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 91 г.Липецка	398000, г. Липецк, ул. Семашко, 12; ул. Липовская, 3/2	http://91.lipetskddo.ru	mdoulip91@yandex.ru	72 47 37, 27 62 09
48.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 95 г.Липецка	398035, г. Липецк, ул. Филипченко, 8	http://mdou95lip.ru	tatiana.bryleva@yandex.ru	33 02 77, 33 40 30
49.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 96 г.Липецка	398043, г. Липецк, ул. Циолковского дом 37, строение 4; ул. Космонавтов, д.25, строение 6	http://mdou96lip.ru	dou-96@mail.ru	35 58 03
50.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 98 г.Липецка	398000, г. Липецк, ул. Звездная, д. 6/2	http://98.lipetskddo.ru	lipetsksadik-98@mail.ru	33 40 27
51.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 99 г.Липецка	398035, г. Липецк, ул. Звёздная, 17	http://99.lipetskddo.ru	detskiysad99@yandex.ru	33 43 39, 55 39 04

52.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 101 г.Липецка	398058, г. Липецк, ул. 15 микрорайон, д.20	http://detsad101.ru	dou101lipetsk@mail.ru	41 36 32, 45 11 46
53.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 103 г.Липецка	398058, г. Липецк, 15 микрорайон, д.2/2	http://mdou103lip.ru	uspex103@mail.ru , mdoulip103@yandex.ru	41 20 27, 41 20 18, 45 10 55
54.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 104 г.Липецка	398042, г. Липецк, ул. Московская, 39	http://104..lipetskddo.ru	mdoulip104@yandex.ru	31 01 80, 33 13 56
55.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 105 г.Липецка	398035, г. Липецк, ул. Звездная, 5	http://105..lipetskddo.ru	skazka-105-dou@yandex.ru	33 30 95, 33 37 45
56.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 107 г.Липецка	398059, г. Липецк, ул. 8 Марта д. 20/3	http://107..lipetskddo.ru	mailto:mdoulip107@yandex.ru	77 54 98, 25 08 18
57.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 110 г.Липецка	398902, г. Липецк, пер. Рудный, 9 а	http://110..lipetskddo.ru	http://110.lipetskddo.ru	40 03 51, 49 33 13

58.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 112 г.Липецка	398908, г. Липецк, ул. Энергостроителей, 8	http://112..lipetskddo.ru	dou.112@mail.ru	43 96 71, 43 96 58
59.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 113 г.Липецка	398059, г. Липецк, ул. Неделина, 47; ул. Неделина, 33	http://113..lipetskddo.ru	dou-113-2011@mail.ru	77 47 21
60.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 114 г.Липецка	398001, г. Липецк, ул. 8 Марта, 24/3	http://114..lipetskddo.ru	dou1142011@mail.ru , mdoulip114@yandex.ru	77 83 02, 25 01 31
61.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 116 г.Липецка	398006, г. Липецк, ул. Жуковского, 1А	http://116..lipetskddo.ru	dou116@mail.ru , mdoulip116@yandex.ru	73 25 01, 36 70 71
62.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 117 г.Липецка	398908, г. Липецк, ул. Моршанская, 11	http://117.ddolipetsk.ru	dou_117@mail.ru	43 96 84, 43 96 92
63.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 118 г.Липецка	398000, г. Липецк, ул. Московская, 95	http://118.lipetskddo.ru	mdoulip118@yandex.ru	33 68 13, 31 54 86

64.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 119 г.Липецка	398024, г. Липецк, ул. Айвазовского, д.7	http://119.ddolipetsk.ru	mdoulip119@ yandex.ru	47 71 95, 78 33 13
65.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 122 г.Липецка	398059, г. Липецк, проспект Победы, 7а	http://122.lipetskddo.ru	mdoulip122@ yandex.ru	77 68 08, 25 08 82
66.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 123 г.Липецк	398035, г. Липецк, ул. Звёздная, 10/4	http://123.lipetskddo.ru	mdoulip123@ yandex.ru	33 00 34
67.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 124 г.Липецка	398002, г. Липецк, ул.Терешковой, д.23	http://124.lipetskddo.ru	mdoulip124@ yandex.ru, lipetsksadik- 124@mail.ru	34 00 19
68.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 127 г.Липецка	398902, г. Липецк, ул. Юношеская, 12	http://124.lipetskddo.ru	mdoulip127@ yandex.ru	40 03 29
69.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 128 г.Липецка	398046, г. Липецк, проспект 60 лет СССР, д. 8	http://128.lipetskddo.ru	detsiisadraduga 128@mail.ru	41 66 61, 45 02 82
70.	Муниципальное дошкольное образовательное	398059, г. Липецк,	http://130.lipetskddo.ru	mdoulip130@ yandex.ru	77 84 33, 22 61 57

	учреждение детский сад комбинированного вида № 130 г.Липецка	проспект Победы, д. 15			
71.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 133 г.Липецка	398046, г. Липецк, ул. П.Смородина, д. 26	http://133.lipetskddo.ru	lipetsksadik-133@mail.ru	41 78 98, 41 61 65
72.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 134 г.Липецка	398005, г. Липецк, ул. Степана Разина, 1; пр. Мира, 2а.	http://134.lipetskddo.ru	mdoulip134@yandex.ru, dou134@mail.ru	43 26 46, 43 11 82, 43 01 30, 43 17 57
73.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 135 г.Липецка	398046, г. Липецк, ул. П. Смородина, 4а	http://135.lipetskddo.ru	lipetsksadik135@mail.ru	41 47 68, 41 47 84, 41 62 10
74.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 136 г.Липецк	398036, г. Липецк, проспект 60 лет СССР, д.29	http://136.ddolipetsk.ru	mdoulip136@yandex.ru	41 72 32
75.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 137 г.Липецк	398046, г. Липецк, ул. Стаханова, д.31 а	http://137.ddolipetsk.ru	mdoulip137@yandex.ru	41 68 83

76.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 138 г.Липецка	398036, г. Липецк, ул. Проспект 60 лет СССР, д. 13	http://mdou138lip.ru	mdoulip138@yandex.ru, dsad138@mail.ru	41 66 85, 46 01 04
77.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 139 г.Липецка	398050, г. Липецк, ул. Нижняя Логовая, 1	http://detsad139.ru	lipetsksadik-139@mail.ru	72 02 35, 72 02 64

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсационные выплаты за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях, реализующих
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, в городе Липецке»

Руководителю _____
(наименование учреждения образования)

от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

СНИЛС: _____,
зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего по адресу:

адрес электронной почты:

контактные телефоны:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области 27.03.2009 № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью» прошу предоставить мне компенсационную выплату за присмотр и уход ребенка (детей) _____

(Ф.И.О. ребенка (детей))

В _____
(наименование учреждения образования)

Семья ребенка обладает (не обладает) статусом многодетной семьи.
(подчеркнуть нужное)

Количество детей в семье- _____

(Ф.И.О.ребенка)

является ребенком в семье.

Сведения о наличии льготы на родительскую плату: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Способ получения компенсации:

(нужное указать: почтовым переводом, перечислением на лицевой счет, открытый в кредитном учреждении, с указанием реквизитов)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

«___» _____ 20__ года

_____ (личная подпись)

--- --- --- - - --- --- --- --- ---
(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. специалиста учреждения образования

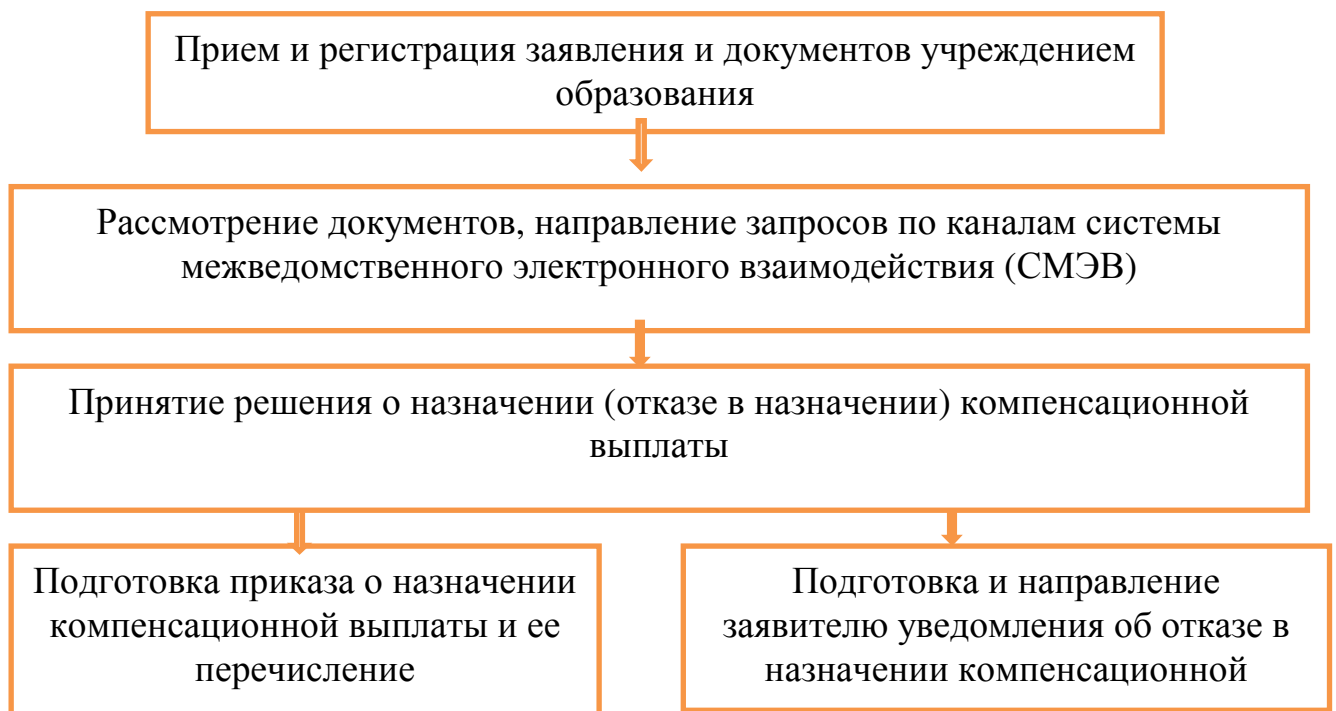
_____ (личная подпись)

Е.Н.Павлов

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсационные выплаты за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования, в городе
Липецке»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования, в городе Липецке»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Компенсационные выплаты за присмотр
и уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования, в городе
Липецке»

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи _____ и
на основании _____ Вам
отказано в осуществлении компенсационной выплаты за присмотр и уход за
детьми _____.
(ФИО ребенка)

Руководитель учреждения образования

_____ (Подпись,
ФИО)

Е.Н.Павлов