

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в  
образовательных организациях, реализующих образовательную программу  
дошкольного образования»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур в ходе предоставления государственной услуги (далее государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее - заявитель).

Действие Административного регламента распространяется на граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Липецкой области.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет», адреса электронной почты Отдела образования, муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, Лев-Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области», участвующих в предоставлении государственной услуги, (далее по тексту Учреждение), содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

Официальный сайт сети «Интернет» портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>.

Официальный сайт в сети «Интернет» единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>.

3.2. График приема заявителей в Отделе образования, муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования, по предоставлению государственной услуги:

День недели	График приема заявителей		
	Часы приема	Перерыв для отдыха и питания	Часы приема
Понедельник	8.00 - 12. 00	12.00 - 13. 00	13.00 - 17. 00
Вторник	8.00 - 12. 00	12.00 - 13. 00	13.00 - 16. 00
Среда	8.00 - 12. 00	12.00 - 13. 00	13.00 - 16. 00
Четверг	8.00 - 12. 00	12.00 - 13. 00	13.00 - 16. 00
Пятница	8.00 - 12. 00	12.00 - 13. 00	13.00 - 16. 00
Суббота	выходной		
Воскресенье	выходной		

3.3. График приема заявителей в Лев-Толстовском отделе ОБУ «УМФЦ Липецкой области» по предоставлению муниципальной услуги:

День недели	График приема заявителей
	Часы приема
Понедельник	8.00 - 17. 00
Вторник	8.00 - 20. 00
Среда	8.00 - 17. 00
Четверг	8.00 - 17. 00
Пятница	8.00 - 17. 00
Суббота	8.00 - 13.00
Воскресенье	выходной

3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) в форме устного обращения в Учреждение;
- 2) в письменной форме;
- 3) в форме электронного документа;
- 4) с использованием средств телефонной и электронной связи;
- 5) путем публикации в средствах массовой информации;
- 6) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей.

3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) открытость информации о деятельности Учреждения и свободный доступ к такой информации, кроме случаев, установленных федеральными законами;
- 2) достоверность информации и своевременность ее предоставления;
- 3) актуальность предоставляемой информации;
- 4) четкость в изложении;
- 5) полнота информации.

3.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется руководителем учреждения или уполномоченным на то лицом при обращении граждан за информацией:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону.

1.3.7. Руководитель Учреждения или уполномоченное на то лицо, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководитель или специалист, или уполномоченное на то лицо Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, 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) к другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При консультировании по письменным обращениям, включая обращения в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Учреждения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

3.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) графика работы Учреждения;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
- 3) порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) порядка и условий предоставления государственной услуги;
- 5) сроков предоставления государственной услуги;
- 6) основания прекращения государственной услуги;

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

3.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

3.12. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

3.13. На официальном сайте в сети «Интернет» Учреждения, на информационных стендах в помещениях Учреждения, предназначенном для приема заявителей, размещается следующая информация:

1) адрес Администрации Лев-Толстовского муниципального района, номера телефонов, адрес официального сайта в сети «Интернет», электронной почты;

2) адрес Отдела образования, номера телефонов, адрес официального сайта в сети «Интернет», электронной почты;

3) адрес учреждения, номера телефонов, адрес официального сайта в сети «Интернет», электронной почты;

4) текст Административного регламента с приложениями.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Наименование государственной услуги – «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования».

### **5. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу**

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Отдел образования.

5.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие Учреждения в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту.

5.3. Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения заявителей в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является поступление компенсационных выплат за присмотр и уход за детьми в общеобразовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – компенсационная выплата) на счет заявителя.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги с приложением к нему документов в соответствии с п. 9.1. Административного регламента, осуществляет Учреждение в течение года по графику, установленному в пунктах 3.2, 3.3 Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги – ежемесячно до 5 числа каждого месяца на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении или в отделении почтовой связи по выбору заявителя.

7.2. Для подтверждения права на предоставление государственной услуги заявитель ежегодно в срок до 1 сентября представляет в Учреждение, заявление и документы в соответствии с пунктом 9.1. Административного регламента.

Указанные документы представляются и обрабатываются в порядке, установленном подразделами 9, 10, 11, 15 Административного регламента.

7.3. Срок приостановления государственной услуги не предусмотрен законодательством.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением государственной услуги**

8.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Закон 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»;

5) Закон Липецкой области от 27.12.2007 № 119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования»;

6) Постановление администрации Липецкой области от 17. 02. 2015 г. № 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. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в Учреждение заявление в письменной форме в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о рождении ребенка (детей) и приложением справки о составе семьи.

Для детей из многодетных семей заявитель дополнительно предъявляет удостоверение многодетной семьи и прикладывает документы об учебе в образовательной организации или о прохождении военной службы по призыву на детей, достигших 18-летнего возраста.

9.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

- 1) представление не всех документов, указанных в пункте 9.1. Административного регламента;
- 2) несоответствие заявления форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту.

### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

11.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения;
- 2) отсутствие оснований, дающих право на назначение выплаты.

11.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **12. 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**

12.1. 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.

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

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

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

14.1. 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.

### **15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

## **16. 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**

16.1. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном Учреждении, месте нахождения, режиме работы.

16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для предоставления государственной услуги помещении.

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

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени перерыва для отдыха и питания.

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.

## **17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

17.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Учреждений;
- 3) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 4) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

17.2. Показателями качества государственной услуги являются:



- 1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Необходимое количество взаимодействий заявителя с уполномоченным лицом Учреждения при предоставлении государственной услуги – 1.

17.3. Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги можно получить в Учреждении, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (приложение № 1 Административного регламента), портале.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения**

#### **18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием заявления и документов образовательной организацией;
- 2) рассмотрение Отделом образования заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами и назначение компенсационной выплаты;
- 3) перечисление заявителю компенсационной выплаты.

#### **19. Прием заявления и документов Учреждением**

19.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и прилагаемых к нему документов заявителем в общеобразовательное учреждение либо ОБУ «УМФЦ Липецкой области» непосредственно или направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявитель вправе направить в Учреждение заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа.

В этом случае заполняется интерактивная форма заявления на портале в сети «Интернет» заявителем или уполномоченным лицом общеобразовательного учреждения либо ОБУ «УМФЦ Липецкой области» в информационной системе на основании личного обращения родителей (законных представителей) с приложением электронных образцов документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении (пункт 9.1. Административного регламента).

Форма заявления указана в приложении № 2 к Административному регламенту.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены

нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

19.2. Уполномоченное лицо Учреждения уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

19.3. Уполномоченное лицо проверяет комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Уполномоченное лицо сканирует документы, представленные заявителем, в момент принятия заявления и прикрепляет электронные образцы документов к интерактивной форме заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

19.4. Уполномоченное лицо при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 9.1. Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Уполномоченное лицо обязано разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

19.5. Прием заявления и прилагаемые к нему электронные образцы документов, представленных родителями (законными представителями) детей, подтверждается путем регистрации заявления в информационной системе уполномоченным лицом.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям пункта 9.1. Административного регламента.

19.6. Результатом административной процедуры является выдача, направление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Заявителю, представившему документы о постановке на учет лично, выдается уведомление, сформированное в информационной системе. Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет на портале в сети «Интернет», по электронной почте высылается электронная версия уведомления.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

19.7. В случае если заявление, направленное в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных п. 9.1. Административного

регламента и (или) документы, указанные в п. 9.1. Административного регламента, представлены не в полном объеме либо, не заверены надлежащим образом, уполномоченное лицо Учреждения вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Максимальный срок выполнения действия - в течение трех рабочих дней со дня приема заявления.

19.8. В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - в течение трех дней со дня истечения указанного срока.

19.9. Учреждение вправе самостоятельно запрашивать сведения и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также проверять представленные сведения и документы путем направления официальных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

19.10. На основании полученных документов (их копий) Учреждение в отношении каждого заявителя формирует учетное дело и представляет его в Отдел образования.

19.11. Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

## **20. Рассмотрение Отделом образования заявления о предоставлении государственной услуги и назначение компенсационной выплаты**

20.1. Основанием для начала процедуры является представление Учреждением учетного дела в Отдел образования.

20.2. Уполномоченное лицо Отдела образования проверяет документы учетного дела на соответствие их пункту 9.1. Административного регламента.

20.3. Уполномоченное лицо Отдела образования вносит сведения в информационную систему, в которой формируется в электронной форме учетная карточка получателя государственной услуги.

20.4. Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

20.5. На основании сведений, получаемых из табеля посещаемости Учреждения детьми, внесенной родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в информационной системе формируется ведомость расчета компенсационной выплат.

20.6. На основании ведомости, указанной в п. 20.4 Административного регламента, в информационной системе формируются списки получателей компенсационной выплаты.

20.7. Критерием принятия решения о назначении компенсационной выплаты является внесение заявителем родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

Критерием принятия решения об отказе в назначении компенсационной выплаты является не внесение заявителем родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.

20.8. Максимальный срок выполнения действия - ежемесячно до 5 числа каждого месяца.

20.9. Результатом административной процедуры является утверждение начальником Отдела образования списков получателей компенсационной выплаты.

## **21. Перечисление заявителю компенсационной выплаты**

21.1. Основанием для начала процедуры являются сведения о фактическом поступлении платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, по состоянию на 25 число текущего месяца.

21.2. Отдел образования перечисляет заявителю компенсационные выплаты, в следующих размерах:

1) на первого ребенка в размере 20 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Лев-Толстовского муниципального района;

2) на второго ребенка – 50 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Лев-Толстовского муниципального района;

3) на третьего ребенка и последующих детей – в размере 70 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Лев-Толстовского муниципального района;

21.3. Отдел образования перечисляет дополнительно многодетным семьям компенсационные выплаты, в следующих размерах:

1) 80 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Лев-Толстовского муниципального района, - за первого ребенка;

2) 50 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Лев-Толстовского муниципального района, - за второго ребенка;

3) 30 процентов от среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на

территории Лев-Толстовского муниципального района, - за третьего ребенка и последующих детей.

21.4. Максимальный срок выполнения действия - перечисление компенсационной выплаты производится ежемесячно до 5 числа каждого месяца на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении, или в отделение почтовой связи по выбору заявителя.

21.5. Результатом административной процедуры является получение компенсационной выплаты заявителем либо выдача уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты.

## **22. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

22.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области по адресу: <http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>.

22.2. Для заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении государственной услуги, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области по адресу: <http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>. и ознакомиться с правилами использования данного электронного сервиса, с порядком предоставления заявления в интерактивной форме.

22.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области по адресу: <http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru>.

22.4. Государственная услуга может предоставляться с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале и подписания документов электронной подписью.

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

23.1. Учреждения осуществляют текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

## **24. 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**

24.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, в пределах компетенции.

24.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), но не реже 1 раза в календарный год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

24.3. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов соответствующего учреждения.

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

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

25.1. Руководители и уполномоченные лица Учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение сведений, относящихся к конфиденциальным, доступ к которым ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обеспечение сохранности документов, поступающих в Учреждение, соблюдение сроков подготовки документов, соответствие подготовленных документов требованиям Административного регламента.

25.2. Ответственность за нарушение требований Административного регламента, своевременность обработки поступивших документов, обеспечение защиты конфиденциальной информации возлагается на руководителя Учреждения и уполномоченное лицо.

25.3. Персональная ответственность руководителя Учреждения и уполномоченного лица отражается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.4. Ответственность за нарушение требований Административного регламента наступает в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

## **26. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

26.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее жалоба).

26.3. Заявитель может в письменной и устной форме сообщить в Учреждение о нарушении своих прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги (реквизиты учреждений указаны в приложении № 1).

## **27. Предмет жалобы**

27.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными нормативными актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5) 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 Липецкой области, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **28. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

28.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее государственную услугу. Жалобы на решения, принятые уполномоченным лицом Учреждения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящую организацию согласно приложению № 1 к Административному регламенту,

руководителю Управления образования и науки Липецкой области, в администрацию Липецкой области.

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

29.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, предоставляющего государственную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение № 1 к Административному регламенту).

29.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу;

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

29.3. Ответ на жалобу (претензию) 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;

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

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

### **30. Сроки рассмотрения обращения (жалобы)**

30.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего государственную услугу, 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.

### **31. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

31.1. Возможность приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрена действующим законодательством.

### **32. Результат рассмотрения жалобы**

32.1. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее государственную услугу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

32.2. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **33. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

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 (претензии).

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми  
в образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования»,  
утвержденному постановлением  
администрации Лев-Толстовского муниципального  
района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Информация  
о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети «Интернет»,  
адреса электронной почты**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес (место нахождения) учреждения, телефон	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	Адрес электронной почты	Должность, Ф. И. О. руководителя учреждения, филиала
1	2	3	4	5	6
1.	Отдел образования	Ул. Слонского, д. 10, пом. 4, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский район, Липецкая область, 399870 8(47464) 22276	<a href="http://ltedu.narod.ru">http://ltedu.narod.ru</a>	ltotobr@mail.ru	Начальник Архипкина Валентина Сергеевна
2.	МБОУ им. Л. Н. Толстого	Ул. Молодёжная, д. 6, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский район, Липецкая область, 399870 8(47464) 24554	<a href="http://shkola42levtols.coz.ru">http://shkola42levtols.coz.ru</a>	ltschool42@mail.ru	Директор Мухортых Валентина Алексеевна
3.	МБОУ им. Л. Н. Толстого филиал в с. Астапово	Ул. Центральная, д.12, с. Астапово, Лев-Толстовский район, Липецкая область, 399893 8(47464)48113	<a href="http://shoolastapovo1.narod.ru/">http://shoolastapovo1.narod.ru/</a>	astapowo1@mail.ru	Заведующий филиалом Кузьмичёва Ирина Константиновна

1	2	3	4	5	6
4.	МБОУ им. Л. Н. Толстого филиал в с. Домачи	Ул. Школьная, д.14, с. Домачи, Лев-Толстовский район, Липецкая область, 399873 8(47464) 36154	<a href="http://domchi.narod.ru">http://domchi.narod.ru</a>	36154@bk.ru	Заведующий филиалом Кузовлева Марина Борисовна
5.	МБОУ им. Л. Н. Толстого филиал в с. Знаменское	Ул. Промстроевская, д.8, с. Знаменское, Лев-Толстовский район, Липецкая область, 399892 8(47464) 38119	<a href="http://znamenka1980.ucoz.ru/">http://znamenka1980.ucoz.ru/</a>	ltshznam@mail.ru	Заведующий филиалом Тушёва Вера Васильевна
6.	МБОУ им. Л. Н. Толстого филиал в с. Головинщино	Ул. Школьная д.1, с. Головинщино, Лев-Толстовский район, Липецкая область, 399882 8(47464) 47167	<a href="http://ltshgolov.ru">http://ltshgolov.ru</a>	ltshgolov@mail.ru	Заведующий филиалом Гришин Сергей Николаевич
7.	МБОУ п. Лев Толстой	Пер. Советский, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский район, Липецкая область, 399870 8(47464) 21497	<a href="http://ltnosh.narod2.ru/">http://ltnosh.narod2.ru/</a>	ltnosh@mail.ru	Директор Шевлякова Валентина Викторовна
8.	МБОУ с. Митягино	Ул Горбатовка, д. 4, с. Митягино, Лев-Толстовский район, Липецкая область, 399881 8(47464) 44153	<a href="http://mitsosh.narod.ru">http://mitsosh.narod.ru</a>	mitsosh@mail.ru	Директор Тихонова Татьяна Александровна
9.	МБОУ им. Героя Советского Союза Аулова В. И. с. Первомайское	Ул. Центральная, д. 12, с. Первомайское, Лев-Толстовский район, Липецкая область, 399884 8(47464)45195	<a href="http://aulovsh.ucoz.ru">http://aulovsh.ucoz.ru</a>	aulovsh@mail.ru	Директор Белевич Владимир Владимирович
10.	МБДОУ д/с «Колосок» п. Лев Толстой	Ул. Садовая, 40а, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский район, Липецкая область, 399870 (47464)2-15-43	<a href="http://lt-kolosok.narod.ru">http://lt-kolosok.narod.ru</a>	lt-kolosok@yandex.ru	Заведующий Мурыгина Светлана Михайловна

1	2	3	4	5	6
11.	МБДОУ д/с «Колосок» п. Лев Толстой филиал в с. Кузовлево	Ул. Солнечная, д. 27, с. Кузовлево, Лев-Толстовский р-он, Липецкая обл., 399883 8(47464) 40100	<a href="http://lt-kolosok.narod.ru">http://lt-kolosok.narod.ru</a>	ltkuzovlevo@yandex.ru	Менеджер Тамонова Ольга Олеговна
12.	МБДОУ д/с «Колосок» п. Лев Толстой филиал в с. Топки	Ул. Советская, д. 8, с. Топки, Лев-Толстовский р-он, Липецкая обл., 399877 8(47464) 42186	<a href="http://lt-kolosok.narod.ru">http://lt-kolosok.narod.ru</a>	ltrodnichok@yandex.ru	Менеджер Киримова Наталья Николаевна
13.	МБДОУ д/с «Колосок» п. Лев Толстой филиал в с. Гагарино	Ул. Лесная, д. 11, с. Гагарино, Лев-Толстовский р-он, Липецкая обл., 399878 8(47464) 37189	<a href="http://lt-kolosok.narod.ru">http://lt-kolosok.narod.ru</a>	ltgagarino@yandex.ru	Менеджер Кунова Светлана Викторовна
14.	МБДОУ «Радуга»	Ул. Володарского, д. 47а, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский район, Липецкая область, 399870 8(47464)23024	<a href="http://lt-ds-1.ucoz.com">http://lt-ds-1.ucoz.com</a>	lt-ds-1@yandex.ru	Заведующий Болотова Ирина Сергеевна
15.	МБДОУ «Радуга» филиал в с. Головинщино	Ул. Новая, д. 7, с. Головинщино, Лев-Толстовский р-он, Липецкая обл., 399882 8(47464) 47172	<a href="http://lt-ds-1.ucoz.com">http://lt-ds-1.ucoz.com</a>	filial.golovinsheno@yandex.ru	Зав. производством Бельмега Татьяна Николаевна
16.	МБДОУ «Радуга» филиал в с. Золотуха	Ул. Школьная, д. 3, с. Золотуха, Лев-Толстовский р-он, Липецкая обл., 399887 8(47464) 35172	<a href="http://lt-ds-1.ucoz.com">http://lt-ds-1.ucoz.com</a>	filial.zolotuxa@yandex.ru	Зав. производством Григорьева Татьяна Дмитриевна
17.	МБДОУ «Радуга» филиал в п. Свх. им. Льва Толстого	Ул. Центральная, д. 20, п. Свх. им. Льва Толстого, Лев- Толстовский р-он, Липецкая обл., 399888 8(47464) 24943	<a href="http://lt-ds-1.ucoz.com">http://lt-ds-1.ucoz.com</a>	<a href="mailto:filial.sovhoz@yandex.ru">filial.sovhoz@yandex.ru</a>	Зав. производством Шуваева Лидия Петровна

1	2	3	4	5	6
18.	МБДОУ д/с «Теремок» п. Лев Толстой	Ул. Коммунистическая, д. 30, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский район, Липецкая область, 399870 8(47464)2-22-26	<a href="http://lt-teremok.narod.ru">http://lt- teremok.narod.ru</a>	filial.sovhoz@yandex. ru	Заведующий Цыганова Ольга Александровна
19.	МБДОУ д/с «Теремок» п. Лев Толстой филиал в с. Новочемоданово	Ул. Лесная, д. 4, с. Новочемоданово, Лев- Толстовский р-он, Липецкая обл., 399880 8(47464) 43157	<a href="http://lt-teremok.narod.ru">http://lt- teremok.narod.ru</a>	frolowa- marina@mail.ru	Воспитатель Фролова Марина Михайловна
20.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Ул. Коммунистическая, д. 4, п. Лев Толстой, Лев-Толстовский район, Липецкая область, 399870 8(47464)26081, 26082, 26083	<a href="http://umfc48.ru">http://umfc48.ru</a>	levtolstoy@umfc48.ru	Начальник Бернгардт Инна Владимировна

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми  
в образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования»,  
утвержденному постановлением  
администрации Лев-Толстовского муниципального  
района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства на территории Липецкой области)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 27 марта 2009 г. № 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 за детьми в общеобразовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка (детей))

В \_\_\_\_\_.  
(наименование образовательной организации)

Способ получения компенсации:

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

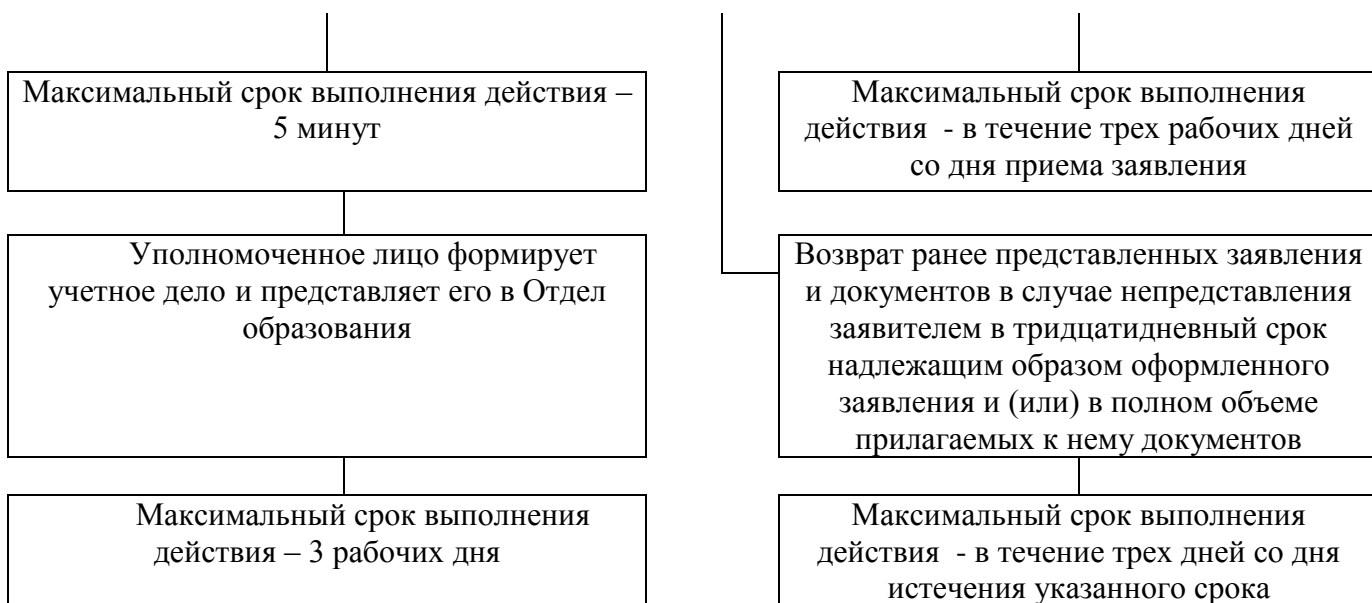
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми  
в образовательных организациях, реализующих  
образовательную программу дошкольного образования»,  
утвержденному постановлением  
администрации Лев-Толстовского муниципального  
района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход  
за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу  
дошкольного образования»**







**Административная процедура № 2  
«Рассмотрение Отделом образования заявления о предоставлении государственной услуги и назначение компенсационной выплаты»**

Уполномоченное лицо проверяет документы учетное дело, вносит сведения в информационную систему, в которой формируется в электронной форме учетная карточка получателя государственной услуги

Максимальный срок выполнения действия - 1 день

Внесение заявителем родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

Не внесение заявителем родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования

В информационной системе формируется ведомость расчета компенсационной выплат

Отказ в назначении компенсационной выплаты

В информационной системе формируются списки получателей компенсационной выплаты

Максимальный срок выполнения действия - ежемесячно до 5 числа каждого месяца

Результатом административной процедуры является утверждение начальником Отдела образования списков получателей компенсационной выплаты

**Административная процедура № 3**

**«Перечисление заявителю компенсационной выплаты»**

Основанием для начала процедуры являются сведения о фактическом поступлении платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, по состоянию на 25 число текущего месяца

Отдел образования перечисляет заявителю компенсационные выплаты в соответствии с пунктами 21.2, 21.3 Административного регламента

Максимальный срок выполнения действия - перечисление компенсационной выплаты производится ежемесячно до 5 числа каждого месяца на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении, или в отделение почтовой связи по выбору заявителя

Результатом административной процедуры является получение компенсационной выплаты заявителем либо выдача уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты