

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ" В ЛЕБЕДЯНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по реализации отнесенных к ведению органов местного самоуправления отдельных государственных полномочий Липецкой области по предоставлению государственной услуги по осуществлению компенсационных выплат за содержание ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения) в Лебедянском муниципальном районе Липецкой области с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных (далее - Регламент).

1.2. Круг заявителей.

Заявителем на предоставление государственной услуги "Компенсационные выплаты за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (далее - Услуга) является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в учреждении образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления Услуги осуществляется отделом образования Лебедянского района (далее - отдел образования), учреждениями образования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по

почте, при личном приеме заявителей в отдел образования или в учреждение образования.

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес отдела образования: Липецкая обл., г. Лебедянь, ул. Чехова, д. 2, 399613, справочные телефоны: 8 (47466) 5-15-15, 8 (47466) 5-27-40, адрес электронной почты: lebedyan@kiroiro.ru.

График работы отдела образования:

День недели	График работы
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота - Воскресенье	Выходные дни

Время перерыва с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт отдела образования в сети Интернет: <http://oo-lebedyan.org.ru/>.

Официальный сайт портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети Интернет (далее - РПГУ): www.pgu.admlr.lipetsk.ru. Официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>. Список Учреждений, место их нахождения, график (режим) работы Учреждений, их справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами отдела образования 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 заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, располагающее необходимой информацией, либо должны быть предоставлены сведения о способе получения такой информации.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются специалистами отдела образования 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 отдела образования 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.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителем Услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении Услуги;
- порядка и условий предоставления Услуги;
- сроков предоставления Услуги;
- основания прекращения Услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего услугу.

1.3.4. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, в отделе образования или учреждении образования размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления 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 интернет-сайтов и электронной почты;
- основания приостановки и прекращения, отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

1.3.5. На ЕПГУ и РПГУ информирование о ходе предоставления Услуги осуществляется в электронном виде в личном кабинете заявителя.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги.

Компенсационные выплаты за содержание ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Лебедянском муниципальном районе.

2.2. Наименование Учреждений, предоставляющих Услуги.

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется отделом образования администрации Лебедянского муниципального района.

2.2.2. В предоставлении Услуги принимают участие учреждения образования.

2.2.3. Обращение заявителей за предоставлением Услуги не требует обращения заявителей в другие государственные и иные органы.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23.11.2011 N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

2.3. Описание результата предоставления Услуги.

Результатом предоставления Услуги является назначение и выплата ежемесячных денежных компенсационных выплат за содержание ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в учреждении образования (далее - компенсационная выплата) либо отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня обращения заявителя в учреждение образования с заявлением и необходимыми документами.

2.4.2. Для подтверждения права на получение компенсационной выплаты заявитель ежегодно в срок до 1 сентября предоставляет в учреждение образования заявление и документы в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

Указанные документы представляются и обрабатываются в порядке, установленном пунктами 3.2-3.4 Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

Услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237 от 25.12.1993);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., N 31, ст. 4179, "Российская газета", N 5247 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 N 53(1), "Российская газета", N 303 от 31.12.2012);

- Законом Липецкой области от 27.03.2009 N 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" ("Липецкая газета" от 1 апреля 2009 г. N 64);

- Законом Липецкой области от 27.12.2007 N 119-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования" ("Липецкая газета", N 3 - 4 от 11.01.2008);

- Постановлением администрации Липецкой области от 07.11.2013 N 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" ("Липецкая газета" от 15 ноября 2013 г. N 221).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для предоставления Услуги заявитель представляет письменное заявление (приложение 2 к Регламенту) с предъявлением документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), свидетельства о рождении ребенка (детей) и приложением справки о составе семьи.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих получению отделом образования посредством межведомственного взаимодействия:

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

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

2.7.2. Заявитель вправе самостоятельно предоставить данные документы.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления Услуги является:

- предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- несоответствие заявления форме, указанной в приложении 2 к Регламенту;

- 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.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения;

- отсутствие оснований, дающих право на назначение выплаты.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление Услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении Услуги.

Запрос о ходе предоставления Услуги регистрируется в день его поступления, в том числе в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой Услуги.

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

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления Услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления Услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалиста.

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

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление 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 (специалистов), осуществляющего (осуществляющих) предоставление 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, стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством Услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела образования и учреждений образования;
- соблюдение стандарта предоставления Услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с использованием РПГУ и ЕПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества Услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- обоснованность отказа в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения образования и отдела образования при предоставлении Услуги - 2.

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

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

2.16.2. Информирование о ходе и результате предоставления Услуги передается в личный кабинет заявителя. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления Услуги через портал заявителю необходимо:

- авторизоваться на портале (войти в личный кабинет);
- найти в личном кабинете заявку;
- посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления услуги.

2.16.3. Предоставление услуги в муниципальных учреждениях "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Лебедянского муниципального района" (далее - многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными между многофункциональным центром и Учреждениями, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов учреждением образования;
- рассмотрение документов отделом образования, получение необходимых документов, отсутствующих в учетном деле;
- принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты;
- подготовка приказа о назначении компенсационной выплаты и ее перечисление или уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты.

3.1.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении N 3 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов учреждением образования.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение образования, которое посещает его ребенок (дети), с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.2.2. Специалист учреждения образования проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

3.2.3. Специалист учреждения образования, уполномоченный по приему документов, проверяет комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Специалист учреждения образования, уполномоченный по приему документов, обеспечивает изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

В случае представления заявителем копий документов специалист образовательной организации, уполномоченный по приему документов, сверяет их с подлинниками, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит на представленных документах дату приема.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

3.2.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, за исключением документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих получению отделом образования посредством межведомственного взаимодействия, либо несоответствия представленных документов требованиям специалиста, уполномоченный по приему документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан 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 10 минут.

3.2.5. Специалист учреждения образования, уполномоченный по приему документов, формирует учетное дело заявителя, оформляет уведомление о принятии документов в 2 экземплярах, в котором указывается перечень принятых документов

в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, первый экземпляр уведомления передает заявителю, а второй экземпляр помещает в учетное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут.

Критериями принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пункта 2.6 Регламента.

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

Заявления родителей (законных представителей) о получении компенсационной выплаты с приложенными к нему копиями документов представляются учреждениями образования в отдел образования.

3.3. Рассмотрение документов отделом образования, получение необходимых документов, отсутствующих в учетном деле.

3.3.1. Специалист отдела образования, ответственный за предоставление Услуги, устанавливает наличие документов, подтверждающих полномочия и устанавливающих личность уполномоченного лица, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.6 Регламента.

В случае если заявителем самостоятельно не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 Регламента, специалист отдела образования, ответственный за предоставление Услуги, принимает решение о получении отсутствующих документов посредством межведомственного взаимодействия.

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

3.4.1. Сотрудником отдела образования проводится проверка документов на отсутствие оснований для отказа.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги отдел образования принимает решение о назначении компенсационной выплаты.

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

3.5. Подготовка приказа о назначении компенсационной выплаты и ее перечисление или уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты.

3.5.1. Специалист отдела образования, ответственный за предоставление Услуги, проверяет учетное дело, готовит проект приказа о назначении компенсационной выплаты либо уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты согласно приложению 4 к Регламенту.

Проект приказа о назначении компенсационной выплаты либо уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты специалист отдела образования передает на подпись руководителю отдела образования.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.5.2. Руководитель отдела образования подписывает приказ о назначении компенсационной выплаты либо уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты и возвращает специалисту, ответственному за предоставление Услуги.

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

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, на основании принятого решения о назначении компенсационной выплаты вводит данные о заявителе и приказе в информационную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут.

3.5.4. Компенсационная выплата перечисляется ежемесячно в срок до 5 числа каждого месяца 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.

3.5.5. Прекращение компенсационной выплаты наступает с момента выбытия ребенка из учреждения образования или в случае непоступления платы за присмотр и уход за детьми в учреждение образования.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание руководителем отдела образования приказа о назначении компенсационной выплаты либо уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты.

3.5.7. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты по почте, на его электронный адрес в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае обращения за услугой в электронной форме уведомление о принятом решении о назначении компенсационной выплаты или отказе отправляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется начальником отдела образования путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения Регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется на основании приказов руководителя отдела образования, включая в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждений, ответственных за предоставление Услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждений.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Липецкой области о муниципальной службе.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения образования и (или) отдела образования.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении 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;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- отказ отдела образования, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители вправе подать жалобу на действия или бездействие должностных лиц начальнику отдела образования администрации Лебедянского муниципального района, главе администрации Лебедянского муниципального района, начальнику управления образования и науки Липецкой области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения образования или отдела образования, Единого портала государственных услуг, Регионально портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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 или отдела 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.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6.2. Ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- 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;

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

- рассмотрение данной жалобы судом и наличие вынесенного судебного решения по ней.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7.2. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решений по жалобе.

Граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности.

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

Заявитель имеет право на:

- 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;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на ЕПГУ и РПГУ.

5.11.2. Консультирование заявителей о порядке рассмотрения жалобы производится в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Компенсационные выплаты
за содержание ребенка в образовательной
организации, реализующую основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования,
в Лебедянском муниципальном районе"

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ТЕЛЕФОНАХ, ПОЧТОВЫХ
АДРЕСАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ, В ЛЕБЕДЯНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

N п/п	Наименование Учреждения (полное и сокращенное)	Почтовый адрес ОУ, телефон	Адрес официального сайта и электронной почты	График (режим) работы Учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 1 города Лебедянь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированного вида N 1 г. Лебедянь)	399610, г. Лебедянь, ул. Победы, д. 13А 8-(47466)-5-20-60	lebdsl.org.ru mbdouds-1@yandex.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00, суббота - воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида N 2	399613, г. Лебедянь, ул. Советская, д. 76 8-(47466)-5-51-15	sadikromashka.okis.ru ds21ebed@yandex.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00, суббота - воскресенье - выходной день, перерыв с

	города Лебедянь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированно го вида № 2 г. Лебедянь)			12.00 до 13.00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированно го вида № 3 города Лебедянь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированно го вида № 3 г. Лебедянь)	399610, г. Лебедянь, ул. Шоссейный проезд, д. 10 8-(47466)-5-48- 46	lebds3.org.ru lebds3@yandex.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00, суббота - воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированно го вида № 4 города Лебедянь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированно го вида № 4 г. Лебедянь)	399611, г. Лебедянь, ул. Машиностроит елей, д. 22 8-(47466)-5-46- 22	lebds4.org.ru lebds4@ mail.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00, суббота - воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	399610, г. Лебедянь, ул. К. Маркса, д. 57 8-(47466)-5- 75-91	dou5.16mb.com mbdou-ds5@yandex.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00, суббота - воскресенье -

	детский сад комбинированно го вида № 5 города Лебедянь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированно го вида № 5 г. Лебедянь)			выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированно го вида № 6 города Лебедянь Липецкой области (МБДОУ д/с комбинированно го вида № 6 г. Лебедянь)	399612, г. Лебедянь, ул. Тургенева, д. 7 8-(47466)-5-25- 52	lebds6.org.ru lebds6@mail.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00, суббота - воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированно го вида № 7 города Лебедянь Липецкой области (МАДОУ д/с комбинированно го вида № 7 г. Лебедянь)	399612, г. Лебедянь, ул. Советской Армии, д. 28 8- (47466)-5-76-40	madouds7.ru madouds7@mail.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00, суббота - воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
8	Муниципальное бюджетное	399626, с. Троекурово	elochka.org.ru aniaegarmina@yandex.ru	Понедельник - пятница -

	дошкольное образовательное учреждение детский сад "Елочка" села Троекурово Лебедянского района Липецкой области (МБДОУ д/с "Елочка" с. Троекурово)	Лебедянского района Липецкой области, ул. Садовая, д. 16 8-(47466)-97-1-84		08.00 - 17.00, суббота - воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. свх. Агроном Лебедянского района Липецкой области (МБДОУ д/с п. свх. Агроном)	399621, п. Агроном Лебедянского района Липецкой области, ул. Советская, д. 18 8-(47466)-92-2-30	agrdsad.org.ru agronom.detsad@mail.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00, суббота - воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад поселка Сахарного Завода Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБДОУ д/с п. Сахарного Завода)	399645, п. Сахарного Завода Лебедянского района Липецкой области, ул. Октябрьская, д. 1А 8-(47466)-933-40	dssahzavoda.ucoz.ru dssahzavoda@mail.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00, суббота - воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00

11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Мокрое Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБДОУ д/с с. Мокрое)	399635, с. Мокрое Лебедянского района Липецкой области, ул. Строителей, д. 82 8-(4746)-32-3-68	dsmokroe.ru Elena7829@mail.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00, суббота - воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Докторово Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБДОУ д/с с. Докторово)	399648, с. Докторово Лебедянского района Липецкой области, ул. Набережная, д. 1А 8-(47466)-42-4-33	doksad.org.ru dsaddok@mail.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00, суббота - воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Романово Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБДОУ д/с с. Романово)	399608, с. Романово Лебедянского района Липецкой области, ул. Гусевка, д. 3А 8-(47466)-99-1-47	ds-romanovo.narod2.ru tatjana.chertovskih@mail.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00, суббота - воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00

14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Куймань Лебедянского района Липецкой области (МБДОУ д/с с. Куймань)	399642, с. Куймань Лебедянского района Липецкой области, ул. Садовая, д. 13 8-(47466)-91-2-99	kyimansad.nichost.ru.org .ru myssalina93@mail.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00, суббота - воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Большое Попово Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБДОУ д/с с. Большое Попово)	399645, с. Большое Попово Лебедянского района Липецкой области, ул. Центральная усадьба, дом 8 8-(47466)-93-2-17	dpopovo.ukoz.net dsbpopovo@mail.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00, суббота - воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад поселка Культура Лебедянского муниципального района Липецкой области (МБДОУ д/с п. Культура)	399633, п. Культура Лебедянского района, Липецкой области, ул. Садовая д. 1 8-(47466)-95283	dskultura.ru poltanya48@mail.ru	Понедельник - пятница - 08.00 - 17.00, суббота - воскресенье - выходной день, перерыв с 12.00 до 13.00

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Компенсационные выплаты
за содержание ребенка в образовательной
организации, реализующей основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования,
в Лебедянском муниципальном районе"

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

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

Проживающего _____
(адрес места жительства на территории
Липецкой области)

(СНИЛС, контактный телефон, E-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 27.03.2009 N 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 содержание ребенка (детей)

(Ф.И.О. ребенка (детей))

В

(наименование образовательной организации)

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)

Заявление с приложением документов принято "__" _____ 20__ г.
специалистом _____

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: "__" _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

От

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "__" _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ тел. _____

Заведующий ДОУ

МП

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Компенсационные выплаты
за содержание ребенка в образовательной
организации, реализующей основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования,
в Лебедянском муниципальном районе"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Компенсационные выплаты
за содержание ребенка в образовательной
организации, реализующей основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования,
в Лебедянском муниципальном районе"

Бланк отдела образования

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____ !

Отдел образования уведомляет Вас об отказе в назначении
компенсационной выплаты за присмотр и уход за детьми

(Ф.И.О. ребенка)

в муниципальном бюджетном (автономном) образовательном
(общеобразовательном) учреждении N _____ Лебедянского
муниципального района в связи _____

(основания для отказа в предоставлении услуги)

Начальник отдела образования _____