

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ РЕБЕНКА В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ  
ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
В ЧАПЛЫГИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 №282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» и 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 муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – учреждение образования), в Чаплыгинском муниципальном районе Липецкой области Российской Федерации (далее – МО), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных (далее - Регламент).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги по осуществлению компенсационных выплат за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее –

государственная услуга), является один из родителей (законных представителей), имеющий ребенка (детей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в учреждении образования, семья которого имеет среднедушевой доход, не превышающий полутора кратную величину прожиточного минимума в Липецкой области в расчете на душу населения, устанавливаемую ежеквартально нормативным правовым актом администрации Липецкой области, (далее - заявитель).

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

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

3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется отделом образования администрации Чаплыгинского муниципального района Липецкой области РФ (далее – отдел образования), учреждениями образования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональные 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.

3.2. Место нахождения и почтовый адрес отдел образования:

399900 РФ Липецкая область город Чаплыгин ул. Советская д.19,  
справочные телефоны: 8(47475)-2-16-60, (факс) 8(47475)-2-16-60.

График работы отдела образования: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00  
перерыв с 12-00 до 13-00.

Официальный сайт администрации Чаплыгинского муниципального района в сети Интернет: <http://www.chaplygin-r.ru>, адрес электронной почты: [achr@admlr.lipetsk.ru](mailto:achr@admlr.lipetsk.ru).

Официальный сайт портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети Интернет (далее – РПГУ): [www.pgu.admlr.lipetsk.ru](http://www.pgu.admlr.lipetsk.ru).

Официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графиках работы учреждений образования содержатся в приложении 1 к Регламенту.

3.3. График приема в отдел образования по предоставлению государственной услуги: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00.

3.4. Информирование о порядке предоставления государственной 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 специалисты отдела образования или учреждения образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела образования или учреждения образования, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются специалистами 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 заявителям государственной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядка и условий предоставления государственной услуги;
- сроков предоставления государственной услуги;
- основания прекращения государственной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

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

- текст Регламента с приложениями;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

образец заполнения заявления;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты;

основания приостановки и прекращения, отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

3.6. На ЕПГУ и РПГУ информирование о ходе предоставления услуги осуществляется в электронном виде в личном кабинете Заявителя.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **1. Наименование государственной услуги**

1.1. Наименование государственной услуги – компенсационные выплаты за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Чаплыгинском муниципальном районе.

### **2. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет отдел образования.

2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие учреждения образования в соответствии с приложением №1 к Регламенту.

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

2.4. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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 № 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».

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

3.1. назначение и выплата ежемесячных денежных компенсационных выплат за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в учреждении образования (далее – компенсационная выплата) на счет заявителя.

3.2. отказ в предоставлении компенсационной выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Чаплыгинском муниципальном районе.

### **4. Срок предоставления государственной услуги**

4.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги с приложением к нему документов в соответствии с п. 9.1 Регламента, осуществляется в течение года по графику, установленному в пункте 3.3 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.

4.2. Для подтверждения права на получение компенсационной выплаты заявитель ежегодно в срок до 1 сентября представляет в учреждение образования заявление и документы в соответствии с пунктом 9.1. Регламента.

Указанные документы представляются и обрабатываются в порядке, установленном подразделами 20-22 Регламента.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги**

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Липецкой области от 27.03.2009 № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед

Российской Федерацией и Липецкой областью»;

Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования».

Постановление администрации Липецкой области от 31.10.2019 г. №467 «Об установлении среднего и максимального 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 2020 год»

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

6.1. Для предоставления государственной 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, справок о доходах всех членов семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением компенсационной выплаты.

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

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

Получателем компенсационной выплаты за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в учреждении образования, семья которых имеет среднедушевой доход, не превышающий полуторакратную величину прожиточного минимума в Липецкой области в расчете на душу населения, устанавливаемую ежеквартально нормативным правовым актом администрации Липецкой области.

6.2. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия**

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

- 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.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 9.1. 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.

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

9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие оснований, дающих право на назначение выплаты.

9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **10. 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**

10.1. 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, отсутствует.

## **11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**



**или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

12.1. 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.

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, составляет 2 рабочих дня со дня его получения.

13.2. Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.2 подраздела 2 раздела III Административного регламента.

**14. 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**

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

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

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

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

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

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

15.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

15.3. Количество взаимодействий должностных лиц отдела образования с заявителем при предоставлении государственной услуги не должно превышать 2 раз (подача заявления, документов и выдача результата предоставления государственной услуги), а при обращении через Портал госуслуг - 1 раз для получения результата государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела образования в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

### **16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

16.1. Государственная услуга на базе УМФЦ Липецкой области не предоставляется.

16.2. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме через Порталы госуслуг в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления и документов, формирование учетного дела муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, передача учетного дела в отдел образования;

рассмотрение документов отделом образования, поступивших из муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

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;

предоставление государственной услуги.

1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к Регламенту.

#### **2. Прием заявления и и регистрация заявления и документов, формирование учетного дела муниципальной образовательной организацией образовательной организацией, реализующей**

## **образовательную программу дошкольного образования, передача учетного дела в отдел образования**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в подразделе 6 раздела II Административного регламента, в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, поступление заявления с приложенными копиями документов, заверенных нотариально и направленных посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, электронного заявления с Портала госуслуг с приложенными скан-копиями документов в реестр заявлений.

2.2. Специалист муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, уполномоченный на прием документов (далее - специалист, уполномоченный по приему документов):

а) при личном обращении:

- уточняет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в подразделе 6 раздела II Административного регламента;
- сверяет предоставленные копии документов с оригиналами, обеспечивает изготовление копий, представленных оригиналов документов;
- заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии, инициалов и ставит дату приема;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- оформляет уведомление о принятии заявления и документов в двух экземплярах, первый экземпляр уведомления передает заявителю, второй экземпляр помещает в учетное дело;

б) при получении документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством Порталов госуслуг:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в подразделе 6 раздела II Административного регламента;
- оформляет уведомление о принятии заявления и документов в двух экземплярах, первый экземпляр уведомления направляет заявителю, второй экземпляр помещает в учетное дело.

В случае, если заявитель предоставил полный пакет документов, указанный в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента, специалист, уполномоченный по приему документов, регистрирует заявление в реестре заявлений.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в подразделе 8 раздела II Административного регламента, специалист, уполномоченный по приему документов, отказывает в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

2.3. Специалист, уполномоченный по приему документов, формирует учетное дело.

Учетное дело заявителя муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, передается в отдел образования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Результат выполнения административной процедуры - формирование учетного дела и передача его в отдел образования, отказ в приеме документов и уведомление об этом заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

### **3. Рассмотрение документов, поступивших из муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, отделом образования**

Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела из муниципальной образовательной организации образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет комплектность документов, содержащихся в учетном деле.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут.

При наличии полного комплекта документов, указанных в пунктах 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента, специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о подготовке приказа о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия в учетном деле, представленном из муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента и подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения является наличие оснований для формирования и направления межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке приказа о предоставлении государственной услуги или формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

#### **4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, указанные в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента, которые заявитель по собственной инициативе не предоставил, то сбор таких документов осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия отдела образования.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет соответствующие запросы и направляет их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия - 6 рабочих дней.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает его к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

Критерии принятия решения: необходимость получения документов в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответа на запрос в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## **5. Подготовка приказа о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги**

5.1. Основанием для начала процедуры по подготовке приказа о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие в учетном деле полного комплекта документов или получение специалистом отдела образования, ответственного за предоставление государственной услуги, необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия и формирование полного учетного дела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги.

В случае, если представленные заявителем документы содержат основания, предусмотренные пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Проект приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает начальнику отдела образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

5.2. Начальник отдела образования подписывает приказ о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

5.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании принятого приказа о предоставлении государственной услуги вводит данные о заявителе и приказе в реестр предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Административного регламента, и наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктами 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание начальником отдела образования приказа о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ отдела образования о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

## **6. Предоставление государственной услуги**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ отдела образования о предоставлении государственной услуги.

6.2. Государственная услуга предоставляется ежемесячно в срок до 5 числа каждого месяца на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении, или в отделение почтовой связи по выбору заявителя в размере, установленном частями 1, 2 статьи 27 Закона 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".

6.3. Специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует платежное поручение и направляет его в финансовые органы для перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении, или в отделение почтовой связи, ребенок которого является воспитанником муниципальной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в кредитные организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерии принятия решения: наличие сведений о заявителе в реестре предоставления компенсационных выплат.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление платежного поручения и списка получателей.

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**



## ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

1.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела экономики и финансов и начальником отдела образования путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения Регламента (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

### **2. 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**

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

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

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

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

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

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

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в отдел образования и администрацию Чаплыгинского муниципального района.

### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

#### **1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

1.1. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица учреждения образования и (или) отдела образования.

1.2. 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, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **2. Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными

правовыми актами Чаплыгинского муниципального района для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Чаплыгинского муниципального района для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Чаплыгинского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Чаплыгинского муниципального района;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Чаплыгинского муниципального района;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела образования и адресовать жалобы:

- начальнику отдела образования администрации Чаплыгинского муниципального района по адресу: 399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Советская, 19, тел. + 7(47475) 2-13-68;

- заместителю главы администрации Чаплыгинского муниципального района, координирующему работу отдела образования администрации Чаплыгинского муниципального района.

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

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию Чаплыгинского муниципального района, отдел образования, в письменной форме на бумажном носителе, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта администрации Чаплыгинского муниципального района, сайта отдела образования, через Порталы госуслуг, а также принятой при личном приеме заявителя.

4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

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

#### **5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

## **6. Результат рассмотрения жалобы**

6.1. По результатам рассмотрения жалобы в установленные действующим законодательством сроки, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Чаплыгинского муниципального района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

6.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

## **8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

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

## **9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

9.1. 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 федеральным законом тайну;

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

9.2. Для ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы заявителя, он должен обратиться с соответствующим заявлением к должностному лицу, муниципальному служащему, курирующему вопросы, по которым подается жалоба.

9.3. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

## **10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**

10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте отдела образования ([www.doal.ru](http://www.doal.ru)), на Порталах госуслуг, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом отдела образования при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

10.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

## **11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Компенсационные выплаты за присмотр  
и уход за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, реализующих основную  
общеобразовательную программу дошкольного образования,  
в Чаплыгинском муниципальном районе»

*л 368 от 03.08.2020*

### Информация

**о месте нахождения, телефонах, почтовых адресах, адресах электронной почты муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Чаплыгинском муниципальном районе**

№ 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	399902 Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Советская, 19 г 8(47475) 2-16-60	<a href="http://chaplygin-r.ru">http://chaplygin-r.ru</a>	rono_buh@chaplygin.ru	Начальник Горяченкова Оксана Алексеевна
2.	МБОУ СШ с. Дубовое	399945 Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Дубовое, ул. Авиационная 11А 8(47475)	<a href="mailto:dubshkola@yandex.ru">dubshkola@yandex.ru</a>	dubshkola@yandex.ru	Директор Щипулина Лариса Викторовна
3.	МБОУ СШ с. Троекурово	399910 Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Троекурово 8(47475) 33-324	<a href="mailto:sctroe@mail.ru">sctroe@mail.ru</a>	<a href="http://www.sctroe.okis.ru/">http://www.sctroe.okis.ru/</a>	Директор Еремин Федор Николаевич
4.	МБОУ СШ с. Колыбельское	399947 Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Колыбельское, ул. Центральная 8(47475)34-684	<a href="mailto:kolibschool@yandex.ru">kolibschool@yandex.ru</a>	<a href="http://kolib.ucoz.net/">http://kolib.ucoz.net/</a>	Директор Беспалова Лариса Валерьевна
5.	МБОУ СШ №4 г. Чаплыгина	399902 Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Советская, д. 10, кор. А 8(47475)2-42-12	<a href="mailto:sch4chaplygin@yandex.ru">sch4chaplygin@yandex.ru</a>	<a href="http://sch4chaplygin.okis.ru/">http://sch4chaplygin.okis.ru/</a>	Директор Яковлева Татьяна Сергеевна

6.	МБОУ ОШ с.Зенкино	399943 Липецкая область, Чаплыгинский район, с.Зенкино 8(47475)3-43-46	<a href="mailto:zenkino.schkola@yandex.ru">zenkino.schkola@yandex.ru</a>	<a href="http://zenkinoshkola.ru">http://zenkinoshkola.ru</a>	Директор Аксенова Вера Николаевна
7.	МБОУ ОШ д.Нарышкино	399933 Липецкая область, Чаплыгинский район, д.Нарышкино 8(47475)35-541	<a href="mailto:narschool2015@mail.ru">narschool2015@mail.ru</a>	<a href="http://narjschkino.okis.ru/">http://narjschkino.okis.ru/</a>	Директор Филатова Татьяна Михайловна
8.	МБОУ ОШ пос.Тупки	399942 Липецкая область, Чаплыгинский район, пос.Тупки  8(47475)34-517	<a href="mailto:school-tupskaja@yandex.ru">school-tupskaja@yandex.ru</a>	<a href="http://tupskaya-skolajimdo.com/">http://tupskaya-skolajimdo.com/</a>	Директор Катасонова Ирина Васильевна
9	МБДОУ д/с «Колосок» с.Петелино	399915 Липецкая область, Чаплыгинский район, с.Петелино, ул.Молодежная, 10 8-910-355-80-53	<a href="mailto:irina.novoepetelino@yandex.ru">irina.novoepetelino@yandex.ru</a>	<a href="http://kolosokds.okis.ru/">http://kolosokds.okis.ru/</a>	Заведующий Черешнева Ирина Геннадиевна
10	МБДОУ д/с «Малыш» с.Ломовое	399931 Липецкая область, Чаплыгинский район, с.Ломовое	<a href="mailto:malishds@yandex.ru">malishds@yandex.ru</a>	<a href="http://malishds.okis.ru/">http://malishds.okis.ru/</a>	Заведующий Григорьева Марина Владимировна
11	МБДОУ д/с «Полянка» с.Новополянье	399941, Липецкая область, Чаплыгинский район, с.Новополянье, ул. Школьная, д. 6	<a href="mailto:novopolanieds@yandex.ru">novopolanieds@yandex.ru</a>	<a href="http://polyanka.okis.ru">http://polyanka.okis.ru</a>	Заведующий Лунева Галина Александровна
12	МБДОУ д/с «Ивушка» п.Рощинский	399921 Липецкая область, Чаплыгинский район, п.Рощинский, ул.Молодежная 8(47475) 3-53-83	<a href="mailto:olgakrivonosova@inbox.ru">olgakrivonosova@inbox.ru</a>	<a href="http://ivyshka.okis.ru/">http://ivyshka.okis.ru/</a>	Заведующий Кривоносова Ольга Сергеевна
19	МБДОУ д/с «Колокольчик» г.Чаплыгин	399902 г.Чаплыгин, ул.Мира 10, тел.2-52-39	<a href="mailto:dskolokolchik2013@ya.ru">dskolokolchik2013@ya.ru</a>	<a href="http://kolokolchikds.okis.ru/">http://kolokolchikds.okis.ru/</a>	Заведующий Джавадова Оксана Алексеевна
20	МБДОУ д/с «Светлячок» г.Чаплыгин	399900 г.Чаплыгин, ул.Ломоносова, 46	<a href="mailto:svetlyachekds@yandex.ru">svetlyachekds@yandex.ru</a>	<a href="http://svetlyachek.okis.ru/">http://svetlyachek.okis.ru/</a>	Заведующий Некрасова Людмила Викторовна
21	МБДОУ д/с «Теремок» г.Чаплыгин	399900 г.Чаплыгин, ул.Свердлова,15	<a href="mailto:лана.podlesnykh.75@mail.ru">лана.podlesnykh.75@mail.ru</a>	<a href="http://teremokds.okis.ru/">http://teremokds.okis.ru/</a>	Заведующий Подлесных Светлана Владимировна
22	МБДОУ д/с «Солнышко» г.Чаплыгин	399900 г.Чаплыгин, ул.8 Марта,16 +7 (47475) 2-11-48	<a href="mailto:detskiisad.s@yandex.ru">detskiisad.s@yandex.ru</a>	<a href="http://solnishko.okis.ru/">http://solnishko.okis.ru/</a>	Заведующий Митьковец Ирина Александровна



23	МБДОУ д/с «Журавушка» с.Пиково	399932 Липецкая область, Чаплыгинский район, с Пиково, ул.Речная, 49 8-920-246-83-43.	<a href="mailto:iratolmacheva.1982@mail.ru">iratolmacheva.1982@mail.ru</a>	<a href="http://gyravyshka.okis.ru/">http://gyravyshka.okis.ru/</a>	Заведующий Толмачева Ирина Александровна
24	МБДОУ д/с «Теремок» с.Конюшки	399911 Липецкая область, Чаплыгинский район, с.Конюшки 8(905)-689-56-96	<a href="mailto:agv2306@mail.ru">agv2306@mail.ru</a>	<a href="http://teremok-ds-kon.okis.ru/">http://teremok-ds-kon.okis.ru/</a>	Заведующий Архипова Галина Владимировна
28	МБДОУ д/с «Буратино» с.Братовка	399935 Липецкая область, Чаплыгинский район, с.Братовка (47475) 2-14-18	<a href="mailto:t.belikova2014@yandex.ru">t.belikova2014@yandex.ru</a>	<a href="http://buratino-ds.okis.ru">http://buratino-ds.okis.ru</a>	Заведующий Седых Марина Михайловна
29	МБДОУ д/с «Зайчик» д.Воскресенское	399934 Липецкая область, Чаплыгинский район, д.Воскресенское 8-961-605-17-57	<a href="mailto:Kamagina.olga@yandex.ru">Kamagina.olga@yandex.ru</a>	<a href="http://zajchik.okis.ru/">http://zajchik.okis.ru/</a>	Заведующий Камагина Ольга Николаевна
30	МБДОУ д/с «Чебурашка» с.Кривополянье	399940 Липецкая область, Чаплыгинский район, с.Кривополянье, ул.10 Пятилетки, 7 8(47475) 37-659	<a href="mailto:ya.krivopolyan.e@ya.ru">ya.krivopolyan.e@ya.ru</a>	<a href="http://chebyrashka.okis.ru/">http://chebyrashka.okis.ru/</a>	Заведующий Шпаркович Татьяна Евгеньевна
31	МБДОУ д/с «Солнышко» с.Троекурово	399910 Липецкая область, Чаплыгинский район, с.Троекурово, ул.Новая	<a href="mailto:i.budakova2013@yandex.ru">i.budakova2013@yandex.ru</a>	<a href="http://solnishko-ds.okis.ru">http://solnishko-ds.okis.ru</a>	Заведующий Будакова Ирина Николаевна
33	МБДОУ д/с «Сказка» г. Чаплыгин	399902 Липецкая область, г. Чаплыгин, ул.Советская, 2г (47475) 2-42-80	<a href="mailto:madou-skazka@yandex.ru">madou-skazka@yandex.ru</a>	<a href="http://skazkads.okis.ru">http://skazkads.okis.ru</a>	Заведующий Грушихина Ольга Алексеевна

Начальник отдела образования

О.А. Горяченкова

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Компенсационные выплаты за присмотр  
и уход за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования,  
в Чаплыгинском 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 27.03.2009 №259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью» прошу предоставить мне компенсационную выплату за присмотр и уход за ребенком(детьми) в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

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

Сообщаю сведения о составе семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена (указываются все члены семьи)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения	Место работы, учебы	Адрес регистрации по месту жительства/месту регистрации (вид регистрации)
1			заявитель		
2					
3					
4					
5					

Данную компенсацию прошу перечислить через (нужное подчеркнуть):

- 1) Отделение федеральной почтовой связи № \_\_\_\_\_
- 2) Кредитную организацию.

Реквизиты моего счета \_\_\_\_\_  
 В отделении № \_\_\_\_\_ филиал № \_\_\_\_\_  
 банка \_\_\_\_\_  
 (наименование банковской организации)

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

- в письменной форме по адресу: \_\_\_\_\_  
 в электронной форме по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне компенсационной выплаты.

Разрешаю \_\_\_\_\_  
 (указать наименование образовательной организации)

запрашивать у третьих лиц дополнительные сведения, которые могут потребоваться для предоставления мне компенсационной выплаты за присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, а также запрашивать недостающие документы и использовать данную информацию при решении вопроса о предоставлении компенсационной выплаты за присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано письменным заявлением.

Сохраняю за собой право отозвать данное согласие письменным заявлением с любой даты.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Заявление с приложением документов принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 специалистом \_\_\_\_\_  
 (имя, отчество, фамилия)

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

\_\_\_\_\_

Дата приема 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. \_\_\_\_\_

место для печати

Начальник отдела образования

О.А. Горяченкова

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Компенсационные выплаты за присмотр  
и уход за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования,  
в Чаплыгинском муниципальном районе»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги «Осуществление**  
**компенсационной выплаты за присмотр и уход в образовательных**  
**организациях, реализующих образовательную программу дошкольного**  
**образования, в Чаплыгинском муниципальном районе»**



Начальник отдела образования

О.А. Горяченкова

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Компенсационные выплаты за присмотр  
и уход за детьми в муниципальных образовательных  
организациях, реализующих основную общеобразовательную  
программу дошкольного образования,  
в Чаплыгинском муниципальном районе»

Уведомление об отказе

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)  
в муниципальном бюджетном (автономном) образовательном  
(общеобразовательном) учреждении № \_\_\_\_\_ Чаплыгинского муниципального  
района.

Начальник отдела образования

О.А. Горяченкова