



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

26.01 2015г.

г.Грязи

№ 158

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Грязинском муниципальном районе

Соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011г №282 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования», администрация Грязинского муниципального района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Грязинском муниципальном районе».

2. Отделу образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области (Назаркина В.В.) разместить на официальном сайте администрации Грязинского муниципального района Липецкой области в сети Интернет настоящий регламент.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Грязинские известия»

4. Контроль за исполнение настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Грязинского муниципального района Попова В.В.

Глава администрации Грязинского  
муниципального района

В.Т. Рощупкин

Вносит:

начальник отдела образования

В.В. Назаркина

Согласовано:

зам.главы администрации района

В.В. Попов

начальник аналитико-правового отдела

Ю.В. Хвощина

управляющий делами

В.Д. Терехин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,  
В ГРЯЗИНСКОМ 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 присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – учреждение образования), в Грязинском муниципальном районе, 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 присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную 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, (далее - заявитель).

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

3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется Отделом образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области (далее-Отдел), 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 Отделе или в учреждение образования.

3.2. Место нахождения и почтовый адрес Отдела:

Почтовый адрес: 399058, Липецкая область, г.Грязи, ул. Красная площадь, д.38

Юридический адрес: 399058, Липецкая область, г.Грязи, ул. Красная площадь, д.38

Электронный адрес: [rono1@griazy.lipetsk.ru](mailto:rono1@griazy.lipetsk.ru)

Официальный Интернет - сайте Отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области – [otobrgriazy.ru](http://otobrgriazy.ru).

Телефоны для справок и консультаций: 8 (47461) 2-25-51, 2-41-32

График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.  
Выходные дни: суббота, воскресенье.

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 Отделе по предоставлению государственной услуги: ежедневно с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела 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 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 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 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 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 Отделе 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.

3.7. Государственная услуга не оказывается в многофункциональных центрах.

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

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

4.1. Наименование государственной услуги – компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в Грязинском муниципальном районе.

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

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Отдел.

5.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие учреждения образования.

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

5.4. 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».

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

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячных денежных компенсационных выплат за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования в учреждении образования (далее – компенсационная выплата).

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

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

7.2. 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.

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

8.1. 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 07.11.2013 г. №501 «Об установлении среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории липецкой области»

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

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель 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.

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 присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в учреждении образования.

9.2. 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».

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

10.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению Отделом 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.

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

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

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.

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

12.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются: представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения; отсутствие оснований, дающих право на назначение выплаты.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

17.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для

предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

17.3. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

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

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

Места ожидания на представление и оформление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками), количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Отдела, 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.

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

18.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

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

18.2. 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.

Необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения образования и Отдела при предоставлении государственной услуги – 2.

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

#### **19. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием заявления и документов учреждением образования;

рассмотрение документов Отделом, 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.

19.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги:

- основанием для начала административной процедуры по формированию межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.1.Регламента, в день регистрации обращения заявителя в Отдел.

- межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом Отдела запросов в уполномоченные органы, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю государственной услуги, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.

- межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты. Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением.

- срок подготовки и направления межведомственного запроса Отделом в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

- уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

- результатом административной процедуры является получение Отделом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

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

## **20. Прием заявления и документов учреждением образования**

20.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение образования, которое посещает его ребенок (дети), с пакетом документов, указанных в пункте 9.1. Регламента.

20.2. Специалист учреждения образования, уполномоченный по приему документов, уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

20.3. 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.

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

Специалист 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.

20.5. Специалист учреждения образования, уполномоченный по приему документов, формирует учетное дело заявителя, оформляет уведомление о принятии документов в 2 экземплярах, в которой указывается перечень принятых документов в соответствии с пунктом 9.1. Регламента, первый экземпляр уведомления передает заявителю, а второй экземпляр помещает в учетное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут.

Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пункта 9.1. 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.

## **21. Рассмотрение документов Отделом, получение необходимых документов, отсутствующих в учетном деле**

21.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 9.1. Регламента.

В случае отсутствия документов, предусмотренных абзацем третьим пункта 9.1. Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о получении отсутствующих документов посредством межведомственного взаимодействия.

## **22. Принятие решения о назначении компенсационной выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования или об отказе в назначении компенсационной выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

22.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается начальником Отдела не позднее 10 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица.

22.3. В случае принятия решения о назначении компенсационной выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования личное дело передается специалисту Отдела для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации перечисления денежных средств заявителю.

22.4. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсационных выплат за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования при наличии оснований, личное дело передается специалисту Отдела для уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

22.5. Решение о назначении компенсационных выплат за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования или об отказе в назначении компенсационной выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (приказ по Отделу) приобщается к личному делу заявителя.

22.6. Личное дело заявителя сдается на хранение в Отдел.

22.7. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) день.

22.8. Результат административной процедуры: принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

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

22.1. 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.

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

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

## **23. Подготовка приказа о назначении компенсационной выплаты и ее перечисление или уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты**

23.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной 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 согласно приложению 4 к Регламенту специалист Отдела передает руководителю Отдела.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

23.2. Руководитель Отдела подписывает приказ о назначении компенсационной выплаты либо уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты согласно приложению 4 к Регламенту и возвращает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

23.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной 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.

23.4. 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.

23.5. 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.

23.6. Критерием принятия приказа о назначении компенсационной выплаты является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

23.7. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Отдела приказа о назначении компенсационной выплаты либо уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты.

23.8. Приостановление предоставления государственной услуги возникает в случае нарушения заявителем пункта 8.2 Регламента.

## **24. Направление уведомления заявителю**

24.1. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты по почте, на его электронный адрес.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 рабочих дня.

24.2. 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.

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

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

25.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела экономики и финансов и руководителем Отдела путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения Регламента.

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

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

должностных лиц, специалистов.

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

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

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

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

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

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

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

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

29.1. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица учреждения образования и (или) Отдела.

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

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

### **30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;



- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 7) отказа Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **31. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

31.1. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц руководителю Отдела, руководителю управления образования и науки Липецкой области, в администрацию Липецкой области.

### **32. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

32.2 Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование учреждения образования или Отдела, должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их

копии.

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

33.1. Поступившее обращение (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, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

### **34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

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

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

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

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

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

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

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

### **35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

36.1. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

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

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

**Информация**

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

<b>№</b>	<b>Наименование учреждения</b>	<b>Фактический адрес, адрес электронной почты</b>	<b>Ф. И. О. руководителя</b>	<b>Конт. телефон</b>
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	399055 Липецкая область, г.Грязи, ул. Станционная д.1 <a href="mailto:detskii.sad1@mail.ru">detskii.sad1@mail.ru</a>	Усачева Галина Ивановна	(847461) 2-85-50
2.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Малышок» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Липецкая область, г. Грязи, ул. Коммунальная, д. 16; 399053 <a href="mailto:Malyshok-grz@mail.ru">Malyshok-grz@mail.ru</a>	Конопелкина Елена Александровна	8(47461)2-10-64
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Радуга» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	399050 Липецкая обл., г. Грязи, ул. Некрасова, д.1 <a href="mailto:ds-radyga-gryazi@yandex.ru">ds-radyga-gryazi@yandex.ru</a>	Богданова Светлана Сергеевна	8(47461) 2-13-55
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Ручеёк» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	399059 Липецкая область, Грязинский район, г. Грязи ул.А. Гайдара д.1 <a href="mailto:Detsad5.gr@mail.ru">Detsad5.gr@mail.ru</a>	Спесивцева Ольга Петровна	8(47461) 3-14-90
5.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	399056 Липецкая область, Грязинский район, г. Грязи,	Терновых Екатерина	8 (474)

	учреждение детский сад №6 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	ул. Красногвардейская, 9 <a href="mailto:detskiysad6.griazy@yandex.ru">detskiysad6.griazy@yandex.ru</a>	Анатольевна	612-60-24 8 951 307 48 02
6.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 8 «Родничок» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	399050, г. Грязи, ул. Гастелло, д.5 <a href="mailto:detsad-rodnichek@yandex.ru">detsad-rodnichek@yandex.ru</a>	Фалькович Татьяна Николаевна	8(47461) 2-61-86
7.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 «Василек» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	399059 Липецкая область г. Грязи улица Гризодубовой дом 31а <a href="mailto:ds9gr48.tchurilowa@yandex.ru">ds9gr48.tchurilowa@yandex.ru</a>	Чурилова Татьяна Александровна	8(474)61 3-10-64
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 «Дубравушка» г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Липецкая область, г. Грязи, ул. Бурденко 10б, индекс-399057. <a href="mailto:dubravushka10@mail.ru">dubravushka10@mail.ru</a>	Субботина Ирина Васильевна	8(474-61) 920-501- 97-31
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11 «Рябинка» города Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	399050 Липецкая область, город Грязи, ул. Правда, дом 59-а <a href="mailto:detskijsadv11@mail.ru">detskijsadv11@mail.ru</a>	Шкатова Марина Алексеевна	8(47461)2- 10-51 8(47461)2- 09-30 (факс)
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» п.свх.Прибытковский Грязинского муниципального района Липецкой области	399090 Липецкая область, Грязинский район, п.свх.Прибытковский, ул.Юбилейная, 18 «а» <a href="mailto:Sveta-yast@rambler.ru">Sveta-yast@rambler.ru</a>	Губанова Екатерина анатольевна	(47461)33- 373
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» деревни Кубань Грязинского муниципального района Липецкой области	399040 Липецкая обл. Грязинский р-н д.Кубань ул. Лесная д.15 <a href="mailto:suslova_1964@mail.ru">suslova_1964@mail.ru</a>	Суслова Ольга Станиславовна	8(474- 61)38492
12.	Муниципальное бюджетное	399082 Липецкая область	Суринова Елена	8-47-461-

	дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» с.Большой Самовец Грязинского муниципального района Липецкой области	Грязинский р-он с.Б.Самовец ул. Октябрьская д.19 «А» <a href="mailto:syrinova79@mail.ru">syrinova79@mail.ru</a>	Константиновна	3-30-94
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» с. Ярлуково	399072 Липецкая область Грязинский район с. Ярлуково ул. Советская <a href="mailto:svetliachek48@yandex.ru">svetliachek48@yandex.ru</a>	Куцева Галина Александровна	(8 47461) 3-61-34
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад села Фащёвка Грязинского муниципального района	399073 Липецкая область , Грязинский район, с. Фащёвка, улица Советская, д. 45 <a href="mailto:mbdouds.fashewka@yandex.ru">mbdouds.fashewka@yandex.ru</a>	Усачёва Светлана Леонидовна	8-920-241- 21-27
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п.Подстанция 500кв Грязинского муниципального района Липецкой области.	399081, Липецкая обл., Грязинский район, п.Волгоэлектро-сетьстрой, ул.Дзержинского,11 <a href="mailto:dcpodst@mail.ru">dcpodst@mail.ru</a>	Пещерова Елена Владимировна	8(47461) 3-68-28
16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад « Айболит» с. Плеханово Грязинского муниципального района Липецкой области	399083 Липецкая область Грязинский район с. Плеханово ул. Докторская д.2Б <a href="mailto:detskiysadsplechanovo@mail.ru">detskiysadsplechanovo@mail.ru</a>	Рыбина Галина Михайлона	8( 47461)342 70
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росточек» с. Синявка, Грязинского муниципального района, Липецкой области	399087 Грязинский район , с. Синявка, ул. Центральная площадь д. 6. <a href="mailto:rodsenyavka@yandex.ru">rodsenyavka@yandex.ru</a>	Беззубцева Светлана Анатольевна	(847461)3- 36-30
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Лукоморье» села Карамышево	399077 Липецкая обл., Грязинский р-он, с. Карамышево, ул. Ленина <a href="mailto:lukomore.mbdouskaramyshevo@mail.ru">lukomore.mbdouskaramyshevo@mail.ru</a>	Лабусевич Ольга Владимировна	8-952-592- 91-99

Руководитель Отдела

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Компенсационные выплаты за присмотр и уход  
за детьми в образовательных организациях,  
реализующих образовательную  
программу дошкольного образования,  
в Грязинском 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 «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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

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: \_\_\_\_\_

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

Руководитель Отдела



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

**БЛОК-СХЕМА**

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



Руководитель Отдела

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

Уведомление об отказе

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

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

(ФИО ребенка)

в муниципальном бюджетном (автономном) образовательном (общеобразовательном) учреждении № \_\_\_\_\_ Грязинского муниципального района.

Руководитель Отдела \_\_\_\_\_