|  |
| --- |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**  **от 29.05.2018г. № 307**  г. Данков |

Об утверждении административного регламента

предоставления государственной услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных и частных

Образовательных организациях, реализующих образовательную программу

Дошкольного образования, в Данковском районе»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F364A8B108EE95DDE924782EE07EA4725FEADB0BBD2E4D46F2A0B7C333202F559FAE4CF99990D806Z9s0M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](consultantplus://offline/ref=F364A8B108EE95DDE9247838E312F87D5DE88307B02F4118A7FFEC9E64292502D8E115BBDD9DD90F940DD5Z9sAM) Липецкой области от 27.12.2007 N 119-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования", [постановлением](consultantplus://offline/ref=F364A8B108EE95DDE9247838E312F87D5DE88307B1294619A7FFEC9E64292502ZDs8M) администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 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" администрация Данковского района

постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P28) предоставления государственной услуги "Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Данковском районе" (приложение).

2. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации Данковского района А.И. Ясенко.

Глава Данковского района В.И. Фалеев

Приложение

к постановлению

администрации Данковского района

от 29.05.2018г. N 307

«Об утверждении административного

регламента предоставления государственной

услуги "Компенсационные

выплаты за присмотр и уход

за детьми в муниципальных

и частных образовательных

организациях, реализующих

образовательную программу

дошкольного образования,

в Данковском районе"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,

В ДАНКОВСКОМ РАЙОНЕ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Данковском районе" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и уровня доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по исполнению государственной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении отделом образования администрации Данковского муниципального района (далее - Отдел образования) государственной услуги "Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Данковском районе" (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в муниципальной или частной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в Данковском районе (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3.1. Место нахождения и почтовый адрес Отдела образования:

399850, г.Данков, ул. Первомайская, д.8.

График работы Отдела образования:

понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00; перерыв - с 13.00 до 14.00.

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

Телефоны: (47465) 6-46-42, факс: 6-46-42;

Главный бухгалтер: 47465 6-10 -32; специалисты отдела: 6-46-44;6-32-34.

Адрес электронной приемной отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет: [http://rono-dankov.ucoz.ru/](http://rono-dankov.narod.ru/)

Адрес электронной почты отдела образования: rono.dankov@yandex.ru.

Прием документов заявителя осуществляется организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, - муниципальными или частными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, Данковского района.

[Сведения](#P449) о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты муниципальных и частных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, содержатся в приложении N 1 к Административному регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела образования (при личном обращении (устные обращения), по телефону, в письменной форме на основании письменного обращения, по электронной почте, а также путем размещения информации на сайтах Департамента образования, муниципальных и частных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Данковском районе, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела образования, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Отдела образования, 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 с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным лицом Отдела образования.

3.3. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, в Отдела образования, муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- извлечения из 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;

- образец заполнения заявления;

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в городе Липецке".

2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Отделом образования.

2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие муниципальные и частные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в Данковском районе.

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](consultantplus://offline/ref=F364A8B108EE95DDE9247838E312F87D5DE88307BE214714A7FFEC9E64292502D8E115BBDD9DD90F9408DFZ9sDM) 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 N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление компенсационной выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в городе Липецке;

- отказ в предоставлении компенсационной выплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Данковском районе..

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня обращения заявителя в муниципальную или частную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Данковском районе, с заявлением и необходимыми документами в соответствии с [подразделом 6 раздела II](#P113) Административного регламента.

4.2. Для получения государственной услуги заявитель ежегодно до 1 сентября подает в муниципальную или частную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Данковском районе, заявление и документы в соответствии с [подразделом 6 раздела II](#P113) Административного регламента.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

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

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=F364A8B108EE95DDE924782EE07EA4725FEBDA0FB37E1A44A3F5B9ZCs6M) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F364A8B108EE95DDE924782EE07EA4725FEADB0BBD2E4D46F2A0B7C333202F559FAE4CF99990D806Z9s0M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F364A8B108EE95DDE924782EE07EA4725FEADF0CBF214D46F2A0B7C333202F559FAE4CF99991DE0BZ9s4M) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F364A8B108EE95DDE924782EE07EA4725FE1DD02B82E4D46F2A0B7C333Z2s0M) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=F364A8B108EE95DDE9247838E312F87D5DE88307B02F4118A7FFEC9E64292502D8E115BBDD9DD90F940DD5Z9sAM) Липецкой области от 27.12.2007 N 119-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=F364A8B108EE95DDE9247838E312F87D5DE88307B1284615A6FFEC9E64292502D8E115BBDD9DD90FZ9s3M) 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";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=F364A8B108EE95DDE9247838E312F87D5DE88307B02A4319A9FFEC9E64292502ZDs8M) администрации Липецкой области от 09.01.2017 N 7 "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 2017 год";

-[постановлением](consultantplus://offline/ref=F364A8B108EE95DDE9247838E312F87D5DE88307B02A4319A9FFEC9E64292502ZDs8M) администрации Данковского муниципального района Липецкой области от 30.12.2015 N 912 «Об установлении родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Данковского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в муниципальную или частную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Данковском районе:

- письменное [заявление](#P1137) о предоставлении государственной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка (детей);

- справку о составе семьи.

6.2. Для детей из многодетных семей дополнительно предъявляется 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.

6.3. При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

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

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

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):

- удостоверение многодетной семьи (выдается родителям многодетной семье 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.

7.2. 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](consultantplus://offline/ref=F364A8B108EE95DDE924782EE07EA4725FEADB0BBD2E4D46F2A0B7C333202F559FAE4CFCZ9sAM) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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 6.1 подраздела 6 раздела II](#P117) Административного регламента;

- несоответствие [заявления](#P1137) форме, указанной в приложении N 2 к Административному регламенту;

- наличие в документах приписок, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления 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

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

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном в [пункте 2.2 подраздела 2 раздела III](#P248) Административного регламента.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги

14.1. 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 и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги,

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

15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и портал Госуслуг

16.1. Государственная услуга на базе УМФЦ Липецкой области и портал Госуслуг не предоставляется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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 или частной образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, передача учетного дела в Отдел образования;

- рассмотрение документов, поступивших из муниципальной или частной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, Отделом образования;

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

- подготовка приказа о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- предоставление государственной услуги.

2. Прием и регистрация заявления и документов, формирование

учетного дела муниципальной образовательной организацией или

частной 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](#P113) Административного регламента, в муниципальную или частную 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.

2.2. Специалист муниципальной или частной 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](#P113) 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:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в [подразделе 6 раздела II](#P113) 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](#P117) 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](#P139) Административного регламента, специалист, уполномоченный по приему документов, отказывает в приеме документов (Приложение 3).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Учетное дело заявителя муниципальной или частной 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 или

частной образовательной организации, реализующей

образовательную программу дошкольного образования,

Отделом образования

Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела из муниципальной образовательной организации или частной 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](#P117), [6.2 подраздела 6 раздела II](#P122) 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 или частной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, документов, указанных в [пункте 6.2 подраздела 6 раздела II](#P122) 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](#P122) Административного регламента.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, указанные в [пункте 6.2 подраздела 6 раздела II](#P122) 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](#P155) Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит [уведомление](#P1234) 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 председателю Отдела образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

5.2. Председатель 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](#P155) Административного регламента, и наличия полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 6.1](#P117), [6.2 подраздела 6 раздела II](#P122) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписание председателем 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](consultantplus://offline/ref=F364A8B108EE95DDE9247838E312F87D5DE88307B1284615A6FFEC9E64292502D8E115BBDD9DD90FZ9sCM), [2 статьи 27](consultantplus://offline/ref=F364A8B108EE95DDE9247838E312F87D5DE88307B1284615A6FFEC9E64292502D8E115BBDD9DD90EZ9s7M) 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 или частной 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 ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела образования, ответственным за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием им решений осуществляется главным бухгалтером отдела образования (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений главный бухгалтер отдела образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела образования.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

Плановые проверки осуществляются главным бухгалтером отдела образования на основании годового плана работы Отдела образования.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение его прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Результаты проверки 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

Ответственность специалиста Департамента образования, ответственного за предоставление государственной услуги, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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 района.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений

органа, представляющего государственную услугу, а также его

должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги

1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области 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, нормативными правовыми актами Липецкой области;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

- отказ Отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

- начальник отдела образования: 399850, г. Данков, ул. Первомайская, д. 8, тел.: (47465) 6-46-42;

- глава Данковского района: 399850, г. Данков, ул. Семеновского, д.13, тел.: (47465) 6-67-23.

4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел образования, поступившей лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- 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

5.1. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Отдел образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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.

6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на:

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

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

8. Информирование заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

8.2. 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.

Приложение № 1 к постановлению

администрации Данковского района

от 29.05.2018г. N 307

«Об утверждении административного

регламента предоставления государственной

услуги "Компенсационные

выплаты за присмотр и уход

за детьми в муниципальных

и частных образовательных

организациях, реализующих

образовательную программу

дошкольного образования,

в Данковском районе"

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,

АДРЕСАХ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ

"ИНТЕРНЕТ" И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ЧАСТНЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ

ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ДАНКОВСКОГО РАЙОНА

Дошкольные образовательные организации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  учреждения | Адрес местонахождения | ФИО руководителя (полностью) | Телефон | Адрес  электронной  почты | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| 1 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида         № 1 «Солнышко» Данковского муниципального района Липецкой области  Сокращённое название: МБДОУ № 1 «Солнышко» | 399850, РФ,  Липецкая область, г. Данков, ул. Урицкого, д. 34/1 | Заведующий Дементьева Любовь Дмитриевна | 8 (47465) 66408 | [dou.solnyshko@mail.ru](mailto:dou.solnyshko@mail.ru) | <https://dousolnyshko.jimdo.com/> |
| 2 | Муниципальное бюджетное   дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 2 «Ромашка» Данковского муниципального района Липецкой области  Сокращённое название: МБДОУ д/с № 2 «Ромашка» | 399852, РФ, Липецкая область, г. Данков, ул. Мичурин, д. 11, корпус 1 | Заведующий Пинаева Нина Николаевна | 8 (47465) 64061 | [dsromawka@yandex.ru](mailto:dsromawka@yandex.ru) | <http://ds2romawka.ucoz.ru/> |
| 3 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида  № 3 города Данкова Липецкой области  Сокращённое название: Детский сад № 3 | 399852, РФ, Липецкая область, город Данков, улица Мичурина,  дом  5, корпус 1 | Заведующий Солдатова Анна Михайловна | 8 (47465) 62277 | [dankovdetsad3@yandex.ru](mailto:dankovdetsad3@yandex.ru) | <https://mbdoydetsad3.jimdo.com/> |
| 4. | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида   № 4 «Ягодка» Данковского муниципального района Липецкой области  Сокращённое название: МБДОУ № 4 «Ягодка» | 1). 399852, РФ, Липецкая область,  г. Данков, ул. Молодежная,  д. 3.  2). 399850, РФ, Липецкая область, г. Данков, ул. Свердлова, д. 14 | Заведующий Полетаева Оксана Николаевна | 8 (47465) 61253 | [dou.yagodka4@mail.ru](mailto:dou.yagodka4@mail.ru) | <https://jagodka4.jimdo.com/> |
| 5 | Муниципальное автономное   дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида  № 7 «Сказка» Данковского муниципального района Липецкой области  Сокращённое название: МАДОУ № 7 «Сказка» | 399852, РФ, Липецкая область,  г. Данков, ул. Мира, д. 40 | Заведующий Неповинных Лариса Васильевна | 8 (47465) 62355 | [mdouskazka7@yandex.ru](mailto:mdouskazka7@yandex.ru) | [http://mdouskazka7.jimdo.com](http://mdouskazka7.jimdo.com/) |
| 6. | Муниципальное автономное   дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида  № 8 «Улыбка» Данковского муниципального района Липецкой области  Сокращённое название:  МАДОУ № 8 Данковского муниципального района Липецкой области | 399850, РФ, Липецкая область, г. Данков, ул.       8 Марта, д. 6 | Заведующий Михайлова Галина Викторовна | 8 (47465) 62249 | [detskiisad.8marta@yandex.ru](mailto:detskiisad.8marta@yandex.ru) | <https://detskiisad-8marta.jimdo.com/> |
| 7. | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное учреждение детский сад         с. Воскресенское Данковского муниципального района Липецкой области  МБДОУ д/с с. Воскресенское | 399833, РФ, Липецкая область,  Данковский район, с. Воскресенское,  ул. Садовая, д.22 | Заведующий Афонина Юлия Михайловна | 8 (47465) 73212 | [irina-avonina-1987@mail.ru](mailto:irina-avonina-1987@mail.ru) | <http://dswoskresenskoe.ucoz.ru/> |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш» села Березовка Данковского муниципального района Липецкой области  Сокращённое название: МБДОУ д/с «Малыш» с. Берёзовка | 399811, РФ,  Липецкая область,  Данковский район,  с.Берёзовка,  ул. Парковая, д. 3 | Заведующий Ермилова  Елена Николаевна | 8 (47465) 41122 | [berezowkads@yandex.ru](mailto:berezowkads@yandex.ru) | <https://berezowkads.kinderedu.ru/> |
| 9. | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное учреждение детский сад села Баловнево Данковского муниципального района Липецкой области  Сокращённое название: МБДОУ д/с с. Баловнево | 399830, РФ, Липецкая область,  Данковский район,  с. Баловнево, улица Школьная,  д. 44 | Заведующий Солопова Оксана Станиславовна | 8 (47465) 53108 | [kol-eremin.eremin@yandex.ru](mailto:kol-eremin.eremin@yandex.ru) | <http://sadbalovnevo.ucoz.net/> |
| 10 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька» с. Воскресенское Данковского муниципального района Липецкой области  Сокращённое название: МБДОУ детский сад «Капелька» с. Воскресенское Данковского муниципального района | 399813, РФ, Липецкая область, Данковский район, Октябрьский с/с,  с. Воскресенское, ул. Мира,  д. 4 | Заведующий Болошова Наталья Алексеевна | 8 (47465) 42135 | [lyuba.danilina2013@yandex.ru](mailto:lyuba.danilina2013@yandex.ru) | [http://detski-sad.ucoz.ru](http://detski-sad.ucoz.ru/) |
| 11 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Спешнево-Ивановское Данковского муниципального района Липецкой области  Сокращённое название: МБДОУ детский сад с. Спешнево-Ивановское | 399824, РФ, Липецкая область,  Данковский район, с. Спешнево-Ивановское, ул. Куйбышева,  д. 4 | Заведующий Мальцева Светлана Владимировна | 8 (47465) 55185 | [detsk.speschnevo@yandex.ru](mailto:detsk.speschnevo@yandex.ru) | <http://speschnevo.ucoz.ru/> |
| 12 | Муниципальное бюджетное  дошкольное образовательное учреждение детский сад  с. Новоникольское Данковского муниципального района Липецкой области  Сокращённое название:  МБДОУ детский сад с. Новоникольское | 399821, РФ,  Липецкая область, Данковский район, с. Новоникольское, ул. Центральная,  д. 12 | Заведующий Черненко Марина Александровна | 8 (47465) 40238 | [chiernenkom@mail.ru](mailto:chiernenkom@mail.ru) | <http://novoniksad.ucoz.ru/> |

Общеобразовательные учреждения в которых функционируют дошкольные группы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  учреждения | Адрес местонахождения | ФИО руководителя (полностью) | Телефон | Адрес  электронной  почты | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 4 г. Данкова Липецкой области  Сокращённое название: МБОУ лицей № 4 | 1) 399850, РФ, Липецкая область, г. Данков, ул. Мичурина, д. 8  2). 399850, РФ, Липецкая область, г. Данков, ул. Молодёжная, д. 2  3). 399801, РФ, Липецкая область, Данковский район,с. Кудрявщино, ул. Зеленая, д.21 | Директор Меркулова Ирина Николаевна | 8 (47465) 64020 | [dvschool4@yandex.ru](mailto:dvschool4@yandex.ru) | <http://liceum4.ucoz.ru/> |
| Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 4 г. Данкова Липецкой области в с. Политово | 399800, РФ, Липецкая область, Данковский район, с. Политово, ул. Школьная, д. 1-А | 8 (47465) 57141 | [dvschool4@yandex.ru](mailto:dvschool4@yandex.ru) | <http://liceum4.ucoz.ru/> |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Баловнево Данковского муниципального района Липецкой области»  Сокращённое название: МБОУ СОШ с. Баловнево | 399830, РФ, Липецкая область, Данковский район, с. Баловнево, ул. Школьная, д. 43 | И.о. директора Никонов Сергей Александрович | 8 (47465) 53249 | [dvschoolbal@yandex.ru](mailto:dvschoolbal@yandex.ru) | <http://schoolbalovnevo.ucoz.com/> |
| Тепловский филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Баловнево Данковского муниципального района Липецкой области» | 399830, РФ, Липецкая область, Данковский район, с. Тёплое, ул. Белявщина, д. 38 | 8 (47465) 54128 | [dvschoolbal@yandex.ru](mailto:dvschoolbal@yandex.ru) | <http://schoolbalovnevo.ucoz.com/> |
| Хрущево-Подлесный филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Баловнево Данковского муниципального района Липецкой области» | 399823, РФ, Липецкая область, Данковский район, с. Хрущево-Подлесное, ул. Центральная, д. 2. | 8 (47465) 51224 | [dvschoolbal@yandex.ru](mailto:dvschoolbal@yandex.ru) | <http://schoolbalovnevo.ucoz.com/> |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Берёзовка Данковского муниципального района Липецкой области  Сокращённое название: МБОУ СОШ с. Берёзовка | 399811, РФ, Липецкая область, Данковский район, с. Берёзовка, ул .Парковая, д. 3/1 | Директор Шерстобитова Наталья Григорьевна | 8 (47465) 41152 | [berezowka07@rambler.ru](mailto:berezowka07@rambler.ru) | <http://brz08.ucoz.ru/> |
| Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Берёзовка Данковского муниципального района Липецкой области в с. Барятино  Сокращённое название: Филиал МБОУ СОШ с. Берёзовка в с. Барятино | 399838, РФ, Липецкая область, Данковский район, с. Барятино, ул. Школьная, д. 12 | 8 (47465) 59119 | [berezowka07@rambler.ru](mailto:berezowka07@rambler.ru) | <http://brz08.ucoz.ru/> |
| Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Берёзовка Данковского муниципального района Липецкой области в с. Воскресенское  Сокращённое название: Филиал МБОУ СОШ с. Берёзовка в с. Воскресенское | 399813, РФ, Липецкая область, Данковский район, с. Воскресенское, ул. Мира, д. 12 | 8 (47465) 42136 | [berezowka07@rambler.ru](mailto:berezowka07@rambler.ru) | <http://brz08.ucoz.ru/> |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа с. Бигильдино Данковского муниципального района Липецкой области  Сокращённое название: МБОУ СШ с. Бигильдино | 399841, РФ, Липецкая область, Данковский район, с. Бигильдино, ул. Центральная, д. 59 | Директор Синельникова Анна Александровна | 8 (47465) 48190 | [schoolbigildino@gmail.com](mailto:schoolbigildino@gmail.com) | [http://bigschool.ucoz.ru](http://bigschool.ucoz.ru/) |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Ивановка Данковского муниципального района Липецкой области  Сокращённое название: МБОУ ООШ с. Ивановка | 399812, РФ, Липецкая область, Данковский район, с. Ивановка, ул. Фролова, д. 3 | Директор Карнюшина Ирина Вячеславовна | 8 (47465) 43135 | [iwanowka07@rambler.ru](mailto:iwanowka07@rambler.ru) | <http://iwanshcola.ucoz.ru/> |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Ягодное Данковского муниципального района Липецкой области  МБОУ ООШ с. Ягодное | 399844 , РФ, Липецкая область, Данковский район, с. Ягодное, ул. Школьная, д. 2 | Директор Лаухина Татьяна Алексеевна | 8 (47465) 49191 | [yashkola@yandex.ru](mailto:yashkola@yandex.ru) | <http://yagodnovskaya.ucoz.ru/> |

Приложение № 2 к постановлению

администрации Данковского района

от 29.05.2018г. N 307

«Об утверждении административного

регламента предоставления государственной

услуги "Компенсационные

выплаты за присмотр и уход

за детьми в муниципальных

и частных образовательных

организациях, реализующих

образовательную программу

дошкольного образования,

в Данковском районе"

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной

организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=F364A8B108EE95DDE9247838E312F87D5DE88307B1284615A6FFEC9E64292502ZDs8M) 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

содержание ребенка (детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка (детей))

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование образовательной организации)

Способ получения компенсации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нужное указать: почтовым переводом, перечислением на лицевой счет,

открытый в кредитном учреждении, с указанием реквизитов)

Приложение:

1.

2.

3.

4.

5.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)

Приложение № 3 к постановлению

администрации Данковского района

от 29.05.2018г. N 307

«Об утверждении административного

регламента предоставления государственной

услуги "Компенсационные

выплаты за присмотр и уход

за детьми в муниципальных

и частных образовательных

организациях, реализующих

образовательную программу

дошкольного образования,

в Данковском районе"

На бланке

Отдела образования

администрации Данковского района

Уведомление об отказе

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Отдел образования администрации Данковского муниципального района

уведомляет Вас об отказе в предоставлении государственной услуги "Компенсационные выплаты за присмотр за уход за детьми в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в Данковском районе" ребенку (детям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. ребенка (детей)

Начальник отдела образования Ф.И.О.