



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2017

№ 1006

г. Липецк

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 городе Липецке"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Липецкой области от 27.12.2007 N 119-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования", постановлением 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 города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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 городе Липецке" (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Липецка Е.Н. Павлова.

Глава города Липецка

С.В.Иванов

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 городе Липецке"

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 городе Липецке" (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 департаментом
образования администрации города Липецка (далее - Департамент
образования) государственной услуги "Компенсационные выплаты за
присмотр и уход за детьми в муниципальных и частных образовательных
организациях, реализующих образовательную программу дошкольного
образования, в городе Липецке" (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 городе Липецке (далее - заявитель).

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

3.1. Место нахождения и почтовый адрес Департамента образования:
398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 56, корп. "а".

График работы Департамента образования:

понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30; пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв - с 13.00 до 13.48.

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

Телефоны: Департамент образования: 8(4742) 30-96-01, факс: 34-99-09;
начальник отдела экономики и финансов: 30-96-05;

специалисты отдела: 30-95-18, 30-94-74.

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

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, содержатся в приложении N 1 к Административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации города Липецка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.lipetskcity.ru, адрес электронной почты: munitcom@cominfo.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.doal.ru, адрес электронной почты Департамента образования: doal@lipetsk.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.gosuslugi.ru.

Адрес региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pgu48.ru.

3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента 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 городе Липецке, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральный (www.gosuslugi.ru) и региональный (www.pgu48.ru) порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы госуслуг).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Департамента образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Департамента образования, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Департамента 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 Департамента 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 Департамента образования.

3.3. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, в Департаменте 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 Департаментом образования.

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

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

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

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 городе Липецке, с заявлением и необходимыми документами в соответствии с подразделом 6 раздела II Административного регламента.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 дней со дня поступления заявления об их обнаружении.

4.2. Для получения государственной услуги заявитель ежегодно до 1 сентября подает в муниципальную или частную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в городе Липецке, заявление и документы в соответствии с подразделом 6 раздела II Административного регламента.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Департамент образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.doal.ru, а также в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.pgu48.ru.

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 городе Липецке, или направляет через Портал госуслуг:

- письменное заявление о предоставлении государственной услуги;
- 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 Департаментом 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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 Административного регламента;

- несоответствие заявления форме, указанной в приложении № 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 Административного регламента.

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

14.1. Центральный вход в здания, в которых расположены Департамент образования, муниципальная или частная образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения, режиме работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Департамент образования, муниципальная и частная образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования, включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

Для получения государственной услуги заявителями, являющимися инвалидами, Департамент образования, муниципальная и частная образовательная организация, реализующая основную образовательную программу дошкольного образования, обеспечивают:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;
- помощь сотрудника Департамента образования, муниципальной и частной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в перемещении по зданию и прилегающей территории;
- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения государственной услуги заявителями, являющимися инвалидами и имеющими стойкие нарушения функции зрения;
- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;
- допуск в помещение (к месту предоставления государственной услуги) собаки-проводника при наличии соответствующего документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- допуск в здание Департамента образования, муниципальной и частной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств.

14.2. При отсутствии возможности оборудовать здание в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах предоставления государственной услуги), расположенных на первых этажах зданий.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема должны быть оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц 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, через Порталы госуслуг;

- 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.

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

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

(п. 15.3 введен постановлением администрации г. Липецка от 17.07.2019 N 1299)

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

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

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 Департамент образования;

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в подразделе б раздела II 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, электронного заявления с

Портала госуслуг с приложенными скан-копиями документов в реестр заявлений.

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 Административного регламента;
- сверяет предоставленные копии документов с оригиналами, обеспечивает изготовление копий, представленных оригиналов документов;
- заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии, инициалов и ставит дату приема;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- оформляет уведомление о принятии заявления и документов в двух экземплярах, первый экземпляр уведомления передает заявителю, второй экземпляр помещает в учетное дело;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

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

Учетное дело заявителя муниципальной или частной образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, передается в Департамент 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 Департамент 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, Департаментом образования

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут.

При наличии полного комплекта документов, указанных в пунктах 6.1, 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента, специалист Департамента 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 Административного регламента и подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, специалист Департамента образования, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

В случае если для предоставления государственной услуги необходимы документы и сведения, указанные в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II Административного регламента, которые заявитель по собственной

инициативе не предоставил, то сбор таких документов осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия Департаментом образования.

Специалист Департамента 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 Департамента 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 Департамента образования, ответственного за предоставление государственной услуги, необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия и формирование полного учетного дела.

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

В случае, если представленные заявителем документы содержат основания, предусмотренные пунктом 9.2 подраздела 9 раздела II Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Проект приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает председателю Департамента образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

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

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

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ Департамента 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 Департамента образования о предоставлении государственной услуги.

6.2. Государственная услуга предоставляется ежемесячно в срок до 5 числа каждого месяца на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении, или в отделение почтовой связи по выбору заявителя в размере, установленном частями 1, 2 статьи 27 Закона Липецкой области от 27.03.2009 N 259-ОЗ "О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью".

6.3. Специалист Департамента 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 Департамента 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 начальником отдела экономики и финансов Департамента 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 начальник отдела экономики и финансов Департамента образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой председателем Департамента образования.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Плановые проверки осуществляются начальником отдела экономики и финансов Департамента образования на основании годового плана работы Департамента 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 Департамент образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в Департамент образования и администрацию города Липецка.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами города Липецка;

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

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

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

- председателю департамента образования администрации города Липецка по адресу: 398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 56а, тел. + 7(4742) 30-96-01, 30-96-00;

- заместителю главы администрации города Липецка, координирующему работу департамента образования администрации города Липецка, по адресу: 398001, г. Липецк, ул. Советская, 5, тел. + 7(4742) 23-97-76;

- главе города Липецка по адресу: 398001, г. Липецк, ул. Советская, 5, тел. + 7(4742) 22-37-60.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

9.1. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах

не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

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

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

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

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

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

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

Департамент образования обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в данном разделе, на Портале.

Приложение № 1. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты муниципальных и частных образовательных организаций, реализующих образовательную ...

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, города Липецка

П/п
№
Наименование ОУ
Адрес местонахождения
Сайт
Адрес электронной почты
Контактный телефон

1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29 г. Липецка "Университетская"
398055, г. Липецк, ул. Политехническая, д. 9а; ул. Замятина Е.И., д. 5
<http://sc29univer.ru>
sc29un@mail.ru
54 06 71,
54 06 73
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 40 г. Липецка
398043, г. Липецк, ул. Гагарина, д. 123/3
<http://sh40.ru>
sc40.lipetsk@mail.ru
34 06 28,
35 54 61
3. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 51 г. Липецка
398042, г. Липецк, 9 микрорайон, д. 42а
<http://sc51.ucoz.ru>
sc51@list.ru
31 77 35,
31 76 34

4. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 59 "Перспектива" г. Липецка
398020, г. Липецк, ул. Шкатова, д. 23;
398055, г. Липецк, проезд Сержанта Кувшинова, д. 5, д. 8
<http://progymnasium.ru>
progimnaziya59@yandex.ru
31 67 98,
31 44 07

5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 70 г. Липецка
398036, г. Липецк, пр. Победы, 130, 122
<http://сош70.рф>
nosh70@mail.ru
sc70lipetsk@yandex.ru
41 58 82,
46 08 23

6. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 1 г. Липецка
398050, г. Липецк, ул. Желябова, 19; ул. Желябова, 9; ул. Интернациональная, 26
<http://1.lipetskddo.ru>
lipetsksadik-1@mail.ru
27 29 04,
27 29 94,
27 44 19

7. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 2 г. Липецка
398055, г. Липецк, ул. Бехтеева, 6; ул. Замятина Е.И., д. 1а
<http://mdou2lip.ru>
mdoulip2@yandex.ru
54 06 91,
54 06 92,
54 06 93

8. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 3 г. Липецка
398001, г. Липецк, ул. Советская, д. 39; ул. Пушкина, 7а
<http://mdou3lip.ru>
mdoulip3@yandex.ru
25 07 97,
77 39 50

9. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 г. Липецка
398908, г. Липецк, ул. Сельскохозяйственная, 12
<http://5.lipetskddo.ru>
lipetsksadik-5@mail.ru;

mdoulip5@yandex.ru

43 71 82,

43 72 84

10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 6 г. Липецка

398036, г. Липецк, ул. Шубина, 16,

398036, г. Липецк, бульвар Шубина, 20

<http://6.lipetskddo.ru>

lipetsksadik-6@mail.ru

45 87 20,

45 83 44

11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 8 г. Липецка

398024, г. Липецк, пр. Победы, 92б; пр. Победы, д. 90а

<http://8.lipetskddo.ru>

dou8lip@mail.ru

25 04 55,

47 91 88

12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 9 г. Липецка

398035, г. Липецк, ул. Вермишева, 10; ул. Вермишева, 7а

<http://9.lipetskddo.ru>

mdoulip9@yandex.ru

33 02 91,

33 55 66

13. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 10 г. Липецка

398006, г. Липецк, ул. Краснознаменная, 8а

<http://10.lipetskddo.ru>

lipetsksadik-10@mail.ru

73 26 02,

73 23 19

14. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский
сад комбинированного вида № 12 г. Липецка

398029, г. Липецк, ул. Центральная, 21; ул. Таежная, 12; ул. Ярославская,
13

<http://12.lipetskddo.ru>

mdoulip12@yandex.ru

43 87 53,

43 92 50,

43 86 08

15. Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 14 г. Липецка

398007, г. Липецк, ул. Кутузова, строение 5; ул. 40 лет Октября, д. 29а, д. 19а; ул. Ушинского, д. 4
<http://14.lipetskddo.ru>
sokolsad14@mail.ru
48 06 84;
36 43 37;
35 25 09;
48 06 80

16. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 15 г. Липецка
398036, г. Липецк, ул. Шуминского, 19
<http://15.lipetskddo.ru>
dou15lipetsk@yandex.ru
38 51 50,
38 53 53,
38 53 77

17. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 17 г. Липецка
398036, г. Липецк, ул. Теперика, 8
<http://17.lipetskddo.ru>
mdou17lipetsk@mail.ru
78 49 44,
78 50 56

18. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 18 г. Липецка
398016, г. Липецк, ул. Гагарина, д. 93/2
<http://mdou18lip.ru>
dou18@mail.ru
34 93 96,
34 01 50

19. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 19 г. Липецка
398011, г. Липецк, ул. Астраханская, д. 15; ул. Астраханская, д. 7
<http://19.lipetskddo.ru>
sadik19lipetsk@mail.ru
43 79 30,
43 80 07

20. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 20 г. Липецка
398036, г. Липецк, ул. Мистюкова А.П., д. 7
<http://mdou20.ru>
dou.20@mail.ru
49 53 63,
49 53 64

21. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 21 г. Липецка
398036, г. Липецк, бульвар Есенина, д. 12
<http://21.lipetskddo.ru>
mdoulip21@yandex.ru
45 03 15
41 72 19
22. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 22 г. Липецка
398005, г. Липецк, ул. Осипенко, ба; ул. Невского, 26а
<http://mdou22lip.ru>
dou.22@yandex.ru
43 04 05,
43 10 83,
28 79 68
23. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 23 г. Липецка
398046, г. Липецк, ул. Смургиса, 3а
<http://mdou23lip.ru>
mdoulip23@yandex.ru;
detsadSkazka23@yandex.ru
40 63 64,
40 35 83,
45 36 83
24. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 25 г. Липецка
398037, г. Липецк, Боевой проезд, д. 39а; Северный рудник, ул.
Кузьминская, д. 6б; 10-я Шахта; ул. Одоевского, д. 5
<http://dou25.selles.ru>
mdoulip25@yandex.ru
35 01 59,
35 08 80,
49 62 61
25. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 27 г. Липецка
398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 70/3
<http://27.lipetskddo.ru>
mdoulip@yandex.ru
33 13 05
26. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 29 г. Липецка
398059, г. Липецк, 50 лет НЛМК, 15а
<http://mdou29lip.ru>
mdoulip29@yandex.ru

22 43 07

77 97 20

27. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 г. Липецка

398036, г. Липецк, ул. Мистюкова А.П., д. 1; ул. Коцаря С.Л., д. 3а

<http://30.lipetskddo.ru>

mdoulip30@yandex.ru

44 81 31,

44 81 24

28. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 г. Липецка

398036, г. Липецк, ул. Свиридова И.В., д. 8а

<http://ds32star.ru>

mdoulip32@yandex.ru

57-57-58,

57-58-65

29. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 г. Липецка

398006, г. Липецк, ул. Ибаррури, 6а

<http://35.lipetskddo.ru>

mdoulip35@yandex.ru

45 50 89,

45 50 36,

45 50 28

30. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 37 г. Липецка

398914, г. Липецк, ул. 300-летия Флота России, владение 2

<http://37.lipetskddo.ru>

mdoulip37@yandex.ru

49 16 31

31. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 38 г. Липецка

398007, г. Липецк, ул. Ушинского, 15/1; ул. 40 лет Октября, д. 41а

<http://38.lipetskddo.ru>

mdoulip38@yandex.ru

48 06 65

48 06 64

32. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 г. Липецка

398036, г. Липецк, бульвар Есенина, дом 7

<http://40lipetskddo.ru>

mdoulip40@yandex.ru

45 00 60,

33. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 42 г. Липецка
398005, г. Липецк, пр. Осенний, д. 6а; пр. Мира, д. 1а; ул. Адм. Макарова,
д. 10

<http://42.lipetskddo.ru>

mdoulip42@yandex.ru

43 13 77,

43 03 39,

43 10 19

34. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 43 г. Липецка

398036, г. Липецк, ул. Генерала Меркулова, 51

<http://43.lipetskddo.ru>

dou43.lipetsk@yandex.ru

41 57 57,

46 04 24

35. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 44 г. Липецка

398006, г. Липецк, ул. Юбилейная, 6а

<http://mdou44lip.ru>

mdoulip44@yandex.ru

73 26 00

73 15 22

36. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 48 г. Липецка

398001, г. Липецк, ул. Л. Толстого, д. 46а

<http://mdou48lip.ru>

detskijsad48@mail.ru

25 01 22

25 06 99

37. Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 50 г. Липецка

398055, г. Липецк, ул. Хренникова, 2

<http://50.lipetskddo.ru>

mdoulip50@yandex.ru

72 73 81,

72 73 82

38. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 62 г. Липецка

398050, г. Липецк, ул. Гагарина, 23а; ул. Вавилова, 2; ул. Кротевича, д. 9а

<http://mdou62lip.ru>

detskiisad622010@mail.ru,

mdoulip62@yandex.ru

27 03 81,
27 20 02,
27 51 38

39. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 64 г. Липецка
398020, г. Липецк, ул. Студеновская, 13а; ул. Елецкая, 8а
<http://64.ddolipetsk.ru>
lipetsksadik-64@mail.ru
72 81 20

40. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 66 г. Липецка
398016, г. Липецк, ул. Гагарина, 73/3, ул. Мусоргского, д. 4
<http://mdou66lip.ru>
lipetsksadik-66@mail.ru
34 72 54,
34 74 73,
34 57 94

41. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 68 г. Липецка
398046, г. Липецк, ул. Водопьянова, д. 7
<http://mdou68lip.ru>
mdoulip68@yandex.ru
41 03 29,
45 46 14

42. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 76 г. Липецка
398043, г. Липецк, Терешковой, д. ба, ул. Гагарина, д. 115/3
<http://76.lipetskddo.ru>
mdoulip76@yandex.ru
34 64 82,
35 44 43

43. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 77 г. Липецка
398006, г. Липецк, ул. Волгоградская, пер. 1-й Театральный, 1а; 8а, ул. 3
Сентября, 4б
<http://77.lipetskddo.ru>
dou77lipetsk@yandex.ru
73 07 31,
73 14 01,
73 12 21

44. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 78 г. Липецка
398024, г. Липецк, пр. Победы, 47а

<http://78.lipetskddo.ru>
mdoulip78@yandex.ru
47 91 35,
23 38 18

45. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 79 г. Липецка
398032, г. Липецк, ул. Циолковского, д. 5/3
<http://79.lipetskddo.ru>
mdoulip79@yandex.ru
35 59 23,
34 18 06

46. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 83 г. Липецка
398116, г. Липецк, ул. Космонавтов, 20/2
<http://83.lipetskddo.ru>
mdoulip83@yandex.ru
34 94 59

47. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский
сад общеразвивающего вида № 85 г. Липецка
398006, г. Липецк, ул. Коммунистическая, 22а
<http://85.lipetskddo.ru>
mdoulip85@yandex.ru
73 08 53,
73 33 21

48. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 89 г. Липецка
398043, г. Липецк, ул. Титова, 9/5, ул. Титова, 9/6
<http://mdou89lip.ru>
lipetsksadik89@mail.ru,
mdoulip89yandex.ru
35 48 66
35 52 18

49. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 91 г. Липецка
398000, г. Липецк, ул. Семашко, 12; ул. Липовская, 3/2
<http://detskysad91.ru>
mdoulip91@yandex.ru
72 47 37,
27 62 09

50. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 95 г. Липецка
398035, г. Липецк, ул. Филипченко, 8
<http://mdou95lip.ru>
mdoulip95@yandex.ru

33 02 77,
33 40 30

51. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 96 г. Липецка
398043, г. Липецк, ул. Циолковского, дом 37, строение 4; ул. Космонавтов, д. 25, строение 6
<http://mdou96lip.ru>
mdoulip96@yandex.ru
35 58 03
35 47 00

52. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 98 г. Липецка
398000, г. Липецк, ул. Звездная, д. 6/2
<http://98.lipetskddo.ru>
lipetsksadik-98@mail.ru
33 40 27

53. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 99 г. Липецка
398035, г. Липецк, ул. Звездная, 17
<http://99.lipetskddo.ru>
detskiysad99@yandex.ru
33 43 39,
55 39 04

54. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 101 г. Липецка
398058, г. Липецк, ул. 15 микрорайон, д. 20
<http://detsad101.ru>
dou101lipetsk@mail.ru
41 36 32,
45 36 56

55. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 103 г. Липецка
398058, г. Липецк, 15 микрорайон, д. 2/2
<http://mdou103lip.ru>
uspex103@mail.ru;
mdoulip103@yandex.ru
41 20 27,
41 20 18

56. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 104 г. Липецка
398042, г. Липецк, ул. Московская, 39
<http://mdou104lip.ru>
mdoulip104@yandex.ru
31 01 80,

57. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 105 г. Липецка
398035, г. Липецк, ул. Звездная, 5
<http://mdou105lip.ru>
skazka-105-dou@yandex.ru
33 37 45

58. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 107 г. Липецка
398059, г. Липецк, ул. 8 Марта, д. 20/3
<http://107.lipetskddo.ru>
mdoulip107@yandex.ru
77 54 98,
25 08 18

59. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 110 г. Липецка
398902, г. Липецк, пер. Рудный, 9а
<http://110.lipetskddo.ru>
mdoulip110@yandex.ru
40 03 51,
49 33 13

60. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 112 г. Липецка
398908, г. Липецк, ул. Энергостроителей, 8
<http://112.lipetskddo.ru>
dou.112@mail.ru
43 96 71,
43 96 58

61. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 113 г. Липецка
398059, г. Липецк, ул. Неделина, 47; ул. Неделина, 33
<http://mdou113lip.ru>
mdoulip113@yandex.ru
77 47 21

62. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 114 г. Липецка
398001, г. Липецк, ул. 8 Марта, 24/3
<http://mdou114lip.ru>
dou1142011@mail.ru,
mdoulip114@yandex.ru
77 83 02,
25 01 31

63. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 116 г. Липецка

398006, г. Липецк, ул. Жуковского, 11а
<http://116.lipetskddo.ru>
dou116@mail.ru;
mdoulip116@yandex.ru
73 25 01,
36 70 71

64. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 118 г. Липецка
398000, г. Липецк, ул. Московская, 95
<http://118.lipetskddo.ru>
mdoulip118@yandex.ru
33 68 13,
31 54 86

65. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 119 г. Липецка
398024, г. Липецк, ул. Айвазовского, д. 7
<http://119.lipetskddo.ru>
mdoulip119@yandex.ru
47 71 95,
78 33 13

66. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 122 г. Липецка
398059, г. Липецк, проспект Победы, 7а
<http://mdou122lip.ru>
mdoulip122@yandex.ru
25 08 82

67. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 123 г. Липецка
398035, г. Липецк, ул. Звездная, 10/4
<http://mdou123lip.ru>
mdoulip123@yandex.ru
33 00 34

68. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 124 г. Липецка
398002, г. Липецк, ул. Терешковой, д. 23
<http://mdou124lip.ru>
mdoulip124@yandex.ru,
lipetsksadik-124@mail.ru
34 00 19

69. Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 126 г. Липецка
398036, г. Липецк, пр. 60-летия СССР, 14
<http://126lipetskddo.ru>
mdoulip126@yandex.ru

57 17 39,
57 17 49

70. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 127 г. Липецка
398902, г. Липецк, ул. Юношеская, 12
<http://127.lipetskddo.ru>
mdoulip127@yandex.ru
40 03 29

71. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 128 г. Липецка
398046, г. Липецк, проспект 60 лет СССР, д. 8
<http://128.lipetskddo.ru>
detsiisadraduga128@mail.ru
41 66 61

72. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 130 г. Липецка
398059, г. Липецк, проспект Победы, д. 15
<http://mdou130lip.ru>
mdoulip130@yandex.ru
77 84 33,
22 61 57

73. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский
сад комбинированного вида № 133 г. Липецка
398046, г. Липецк, ул. П. Смородина, д. 26
<http://133.lipetskddo.ru>
lipetsksadik-133@mail.ru
41 78 98,
41 61 65

74. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 134 г. Липецка
398005, г. Липецк, ул. Степана Разина, 1; пр. Мира, 2а
<http://134.lipetskddo.ru>
mdoulip134@yandex.ru;
dou134@mail.ru
43 26 46,
43 11 82,
43 01 30,
43 17 57

75. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 135 г. Липецка
398046, г. Липецк, ул. П. Смородина, 4а
<http://135.lipetskddo.ru>
lipetsksadik135@mail.ru
41 47 68,

41 47 84,
41 62 10

76. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 136 г. Липецка
398036, г. Липецк, проспект 60 лет СССР, д. 29

<http://136.lipetskddo.ru>
mdoulip136@yandex.ru
41 72 32,
46 30 10

77. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 137 г. Липецка

398046, г. Липецк, ул. Стаханова, д. 31а
<http://137.lipetskddo.ru>
mdoulip137@yandex.ru
41 68 83

78. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 138 г. Липецка

398036, г. Липецк, ул. Проспект 60 лет СССР, д. 13
<http://mdou138lip.ru>
mdoulip138@yandex.ru,
dsad138@mail.ru
41 66 85,
46 01 04

79. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 139 г. Липецка

398050, г. Липецк, ул. Нижняя Логовая, 1
<http://detsad139.ru>
mdoulip139@yandex.ru
72 02 64

80. Негосударственное образовательное учреждение дошкольного и начального общего образования "Счастливые дети" города Липецка

398043, г. Липецк, ул. Циолковского, д. 23
<http://happydeti.com>
happydeti@bk.ru
39 91 21

81. Негосударственное образовательное учреждение частный детский сад "Ладушки"

398016, г. Липецк, ул. В. Терешковой, д. 1, корп. 2
<http://sadladushki.ru>
ladyshki.lipetsk@yandex.ru
37 73 65,
34 04 95

82. Частный детский сад "Детки 48"
398055, г. Липецк, ул. Политехническая, д. 15
<http://www.detki48.ru>
saprikuly@mail.ru
72 10 00

83. Негосударственное частное общеобразовательное учреждение среднего (полного) общего образования школа "Диалог"
398032, г. Липецк, ул. Циолковского, д. 6/2
<http://диалог48.pф>
dialogshc@mail.ru
32 10 96,
33 23 49

84. Негосударственное образовательное учреждение дошкольного образования частный детский сад "Фантазеры"
398032, г. Липецк, ул. Циолковского, 6
<http://fantazery48.ru>
tabl72@mail.ru
71 93 91,
8-904-287-09-98

85. Общество с ограниченной ответственностью "Светик"
398046, г. Липецк, ул. Петра Смородина, д. 3
<http://svetik48.ru>
frontdoor@mail.ru
71 03 60

86. ИП Негрובה Вера Николаевна
398042, г. Липецк, ул. Авиационная, д. 31;
398006, г. Липецк, ул. Юбилейная, д. 1, кв. 31
<http://sad-vesnushki.ru>
dvesnushki@mail.ru
74 42 01

87. ИП Нестерова Надежда Юрьевна
398902, г. Липецк, ул. Рябиновая, д. 54
<https://vk.com/babyluxlipetsk>
liberty_73@mail.ru
28 08 06

88. Некоммерческое общеобразовательное учреждение Православная Гимназия
398005, г. Липецк, ул. Прокатная, д. 10
<http://pravgim48.ru>
pravgimn@yandex.ru
28 80 76,
28 71 74,
45 62 28

89. Частный детский сад "Радуга"
398027, г. Липецк, ул. Стаханова, д. 52, кв. 17
<http://detsad-lipetsk.ru>
in.irina1980@mail.ru
37 72 16,
78 71 35

90. НОУ ДО детский сад "Маленькая страна"
398056, г. Липецк, ул. Баумана, д. 333д
<http://sadstrana.ru>
smallcountry48@mail.ru
39 00 65,
53 94 00

91. ИП Покшиванова М.С.
398037, г. Липецк, ул. Союзная, д. 6; ул. Л. Кривенкова, 31
<http://мирталипецк.рф>
mirtadeti@mail.ru
47 82 89

Приложение № 2. Заявление

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Компенсационные
выплаты за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
и частных образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования,
в городе Липецке"

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)
от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего _____,
(адрес места жительства)

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 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 N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Компенсационные
выплаты за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
и частных образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования,
в городе Липецке"

Блок-схема предоставления государственной услуги "компенсационные выплаты за присмотр за уход за детьми в муниципальных и частных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в городе Липецке"

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Компенсационные
выплаты за присмотр и уход
за детьми в муниципальных
и частных образовательных
организациях, реализующих
образовательную программу
дошкольного образования,
в городе Липецке"

На бланке Департамента образования администрации города Липецка

Уведомление об отказе

Уважаемый(ая) _____ !

Департамент образования администрации города Липецка 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 городе Липецке" ребенку (детям)

(Ф.И.О. ребенка (детей))

Председатель департамента образования

А.В.Мочалов