



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Липецкой области

11.09.2020

п. Добринка

н 621

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение компенсационных выплат за содержание ребенка в образовательной организации, расположенной на территории Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Липецкой области от 27.2007 № 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", Законом Липецкой области от 27.03.2009 № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицах, имеющих особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью», Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, руководствуясь Уставом Добринского муниципального района ,администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение компенсационных выплат за содержание ребенка в образовательной организации, расположенной на территории Добринского муниципального района Липецкой области

Российской Федерации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования »(приложение).

2.Признать утратившим силу постановление администрации Добринского муниципального района Липецкой области от 11.11.2014г. №891 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Компенсационные выплаты за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Добринском муниципальном районе».

3.Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Добринские вести».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района
Малыхина О.Н.

Глава администрации
муниципального района



С.П. Москворецкий

Родионова Ольга Игоревна
2-12-98

Вносит: отдел образования



И.М. Немцева

Согласовано:

Заместитель главы администрации
Муниципального района

О.Н. Малыхин

Отдел правовой работы и
Земельных отношений

Н.А. Гаврилов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ ЗА СОДЕРЖАНИЕ
РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, РАСПОЛОЖЕННОЙ НА
ТЕРРИТОРИИ ДОБРЫНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение компенсационных выплат за содержание ребенка в образовательной организации, расположенной на территории Добрынского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по назначению компенсационных выплат за содержание ребенка в образовательной организации, расположенной на территории Добрынского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования» (далее — государственная услуга).

2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются один из родителей (законных представителей) из семьи со среднедушевым доходом, размер которого не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума в области в расчете на душу населения, установленную нормативным правовым актом администрации Липецкой области, один из родителей из многодетной семьи (далее - Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется отделом образования Добрынского муниципального района Липецкой области (далее – МОУО) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru>), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (далее – РПГУ) (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем размещения информации на официальном сайте МОУО (<http://ono.admdobrinka.ru>) (далее – сайт МОУО), и направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (в электронном виде), а также при личном приеме заявителей.

3.2. На сайте МОУО, ЕШУ, РШУ размещаются сведения: о местонахождении, номерах телефонов для справок, электронной почте, графике (режиме) работы МОУО, перечень многофункциональных центров (далее – МФЦ), в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны.

3.3 МОУО осуществляет прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиками работы, утвержденными руководителями (или иным уполномоченными лицами) МОУО.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы МОУО;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

При обращении заявителя за получением Услуги с ЕПГУ, РПГУ информация о ходе и результате предоставления государственной услуги передается в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

3.4. На сайте МОУО, ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в МОУО и МФЦ размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению государственной услуги;

бланк и образец заполнения заявления;

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

графики приёма Заявителей, номера телефонов, адрес сайта в сети Интернет и электронной почты;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и специалистов, предоставляющих государственную услугу (далее – специалист);

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение 3);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

3.5. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги сайт МОУО должен располагать версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

3.6. Специалисты отдела образования осуществляют информирование о порядке предоставления государственной услуги по вопросам:

- графика работы отдела образования;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
- порядка и условий предоставления государственной услуги
- оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
- срока исполнения государственной услуги

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МОУО, в функции которых входит прием граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование Услуги

4.1 Наименование государственной услуги: «Назначение компенсационных выплат за содержание ребенка в образовательной организации, расположенной на территории Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования»

5. Наименование организации, предоставляющей Услугу

5.1. Услугу предоставляет отдел образования администрации Добринского муниципального района Липецкой области (отдел образования).

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МОУО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденный решением Совета депутатов Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для назначения компенсационных выплат за содержание ребенка в образовательной организации, расположенной на территории Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, МОУО осуществляет взаимодействие с:

- образовательными организациями;
- органами ЗАГС;
- управление социальной защиты населения Липецкой области;
- муниципальными органами жилищно-коммунального хозяйства;
- организациями по предоставлению информации, подтверждающими льготный

статус заявителя по предоставлению места в образовательной организации.
-Военным комиссариатом Липецкой области.

6.Описание результата предоставления Услуги

6.1 Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) назначение и выплата ежемесячных денежных компенсационных выплат за содержание ребенка в образовательной организации, расположенной на территории Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсационная выплата);
- 2) отказ в назначении компенсационной выплаты.

7.Срок предоставления Услуги

7.1. Для получения государственной услуги заявитель ежегодно до 1 сентября или в течение 10 рабочих дней со дня зачисления ребенка в образовательную организацию в случае его зачисления после 1 сентября, подает в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Добринском муниципальном районе, заявление и документы в соответствии с подразделом 6 раздела II Административного регламента.

В случае рождения в семье второго ребенка указанные документы подаются в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем получения свидетельства о государственной регистрации рождения второго ребенка в случаях: рождения на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года, рождения вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданного компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованного в порядке, установленном действующим законодательством;

7.2. Для получения государственной услуги заявитель из многодетной семьи ежегодно до 1 сентября или в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем получения свидетельства о государственной регистрации рождения третьего ребенка (детей) в случаях: рождения на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года, рождения вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданного компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, или в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем зачисления ребенка в образовательную организацию, в случае его зачисления после 1 сентября, подает в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Добринском муниципальном районе, заявление и документы в соответствии с подразделом 9 раздела II Административного регламента.

7.3 Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Указанные документы представляются и обрабатываются в порядке, установленном пунктами 3.1-3.2 настоящего административного регламента.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

8.1 Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Липецкой области от 27.03.2009 № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицах, имеющих особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью»;
- Законом Липецкой области от 27.2007 № 119-ОЗ « О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1 Для получения государственной услуги заявитель представляет в муниципальную или частную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования в Добринском муниципальном районе или направляет через Единый портал, Региональный портал:

- письменное заявление о предоставлении государственной услуги (приложение N 1 к Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка (детей) в случаях: рождения на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года, рождения вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданного компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованного в порядке, установленном действующим законодательством;

- справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за предоставлением государственной услуги.

9.2. Для получения государственной услуги заявитель из многодетной семьи представляет в муниципальную или частную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования в Добринском муниципальном районе или направляет через Единый портал, Региональный портал:

- письменное заявление о предоставлении государственной услуги (приложение N1 к Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельства о государственной регистрации рождения ребенка (детей) в случаях: рождения на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года, рождения вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданного компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованного в порядке, установленном действующим законодательством;
- справку об обучении в образовательной организации по очной форме обучения - для детей в возрасте до 24 лет.

9.3. 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.

9.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, могут быть направлены в форме электронных

документов (например – сканкопии, полученные в результате сканирования заявителем бумажных документов).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов и организаций

10.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, подлежащих получению отделом образования и образовательными организациями посредством межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- удостоверение многодетной семьи (выдается родителям (законным представителям) из многодетной семьи исполнительным органом государственной власти области в сфере социальной защиты населения);

- сведения, о государственной регистрации рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года;

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года;

- справка о прохождении военной службы по призыву на детей, достигших 18-летнего возраста (выдается Военным комиссариатом Липецкой области).

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению отделом образования посредством межведомственного взаимодействия:

- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

11. Представление документов (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя

11.1 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных 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

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

12.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение за предоставлением государственной услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, и отсутствие у заявителя доверенности, выданной одним из родителей (законным представителем) ребенка, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- представление заявителем неполного пакета документов;
- заявление не поддается прочтению;
- несоответствие заявления форме, указанной в приложении 1 к регламенту.
- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;
- представление Заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;
- отсутствие оснований, дающих право на предоставление государственной услуги;
- получение компенсационных выплат другим родителем (законным представителем) ребенка (детей).

13.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14.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, отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

16. 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 заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поданных через (или) ЕПГУ, РПГУ, и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

18.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление государственной услуги (его наименовании и режим работы).

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

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

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

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

18.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

19.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МОУО при предоставлении государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и информации о ходе ее предоставления в МФЦ;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;

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

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления государственной услуги и результатов предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

возможность оценить доступность и качество Услуги на ЕПГУ, РПГУ.

19.2. Количество взаимодействий должностных лиц МОУО с заявителем при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом МОУО в ходе личного приема при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

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

20.1. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (далее – Добринский отдел МФЦ). Предоставление государственной услуги в Добринском отделе МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

20.2. При обращении заявителя за предоставлением Услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

20.3. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления и проведение проверки представленных документов, уведомление Заявителя об их получении, регистрация документов;

- взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе путем направления запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- подготовка и принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление Заявителя о принятом решении.-

21.2. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

22. Прием заявления и документов учреждением образования

22.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение образования, которое посещает его ребенок (дети), с пакетом документов, указанных в пунктах 9.1. и 9.2. Регламента.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

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

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

22.5. Специалист учреждения образования, уполномоченный по приему документов, формирует учетное дело заявителя, оформляет уведомление о принятии документов в 2 экземплярах, в которой указывается перечень принятых документов в соответствии с пунктами 9.1. и 9.2. Регламента, первый экземпляр уведомления передает заявителю, а второй экземпляр помещает в учетное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут.

Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пунктов 9.1. и 9.2 Регламента.

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

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

23. Рассмотрение документов МОУО, получение необходимых документов, отсутствующих в учетном деле

23.1. Специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие документов, предусмотренных абзацем вторым пунктов 9.1. и 9.2. Регламента.

В случае отсутствия документов, предусмотренных абзацем третьим пункта

9.1. Регламента, специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о получении отсутствующих документов посредством межведомственного взаимодействия.

24. Взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе путем направления запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)

24.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем удостоверения многодетной семьи установленного образца, выдаваемого родителям многодетной семьи исполнительным органом государственной власти Липецкой области в сфере социальной защиты населения, и (или) документа о прохождении военной службы по призыву на детей, достигших 18-летнего возраста, выдаваемого Военным комиссариатом Липецкой области, которые специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не вправе требовать от Заявителя.

24.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в рамках межведомственного взаимодействия составляет запрос:

- в Управление социальной защиты населения Липецкой области о предоставлении удостоверения многодетной семьи установленного образца;
- в военный комиссариат Липецкой области о предоставлении документа о прохождении военной службы по призыву на детей, достигших 18-летнего возраста.

Запрос направляется почтовым отправлением или через региональную информационную систему, копии запросов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, помещает в учетное дело Заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 календарного дня.

24.3. При поступлении ответа на запрос специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, помещает его в учетное дело Заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 календарного дня.

24.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 9 календарных дней.

24.5. Критерии принятия решения: необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия.

Результат административной процедуры: формирование полного пакета документов Заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры: при поступлении ответа на запрос специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, помещает его в учетное дело Заявителя.

25. Подготовка и принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление Заявителя о принятом решении

25.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в отделе образования поступления учетного дела Заявителя.

25.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает основания для назначения компенсационной выплаты Заявителю и подготавливает:

- проект приказа начальника отдела образования о назначении компенсационной выплаты;

- проект решения об отказе в назначении компенсационной выплаты по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

25.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект решения и учетное дело Заявителя начальнику отдела образования.

Начальник отдела образования:

1) проверяет правомерность назначения компенсационной выплаты, отказа в назначении компенсационной выплаты;

2) принимает решение о назначении компенсационной выплаты или об отказе в назначении компенсационной выплаты;

3) подписывает приказ о назначении компенсационной выплаты или решение об отказе в назначении компенсационной выплаты и возвращает с учетным делом Заявителя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

25.4. В случае принятия решения о назначении компенсационной выплаты специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании принятого решения о назначении компенсационной выплаты вводит в информационную базу данных получателей компенсационных выплат сведения о Заявителе и о приказе начальника отдела образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут.

25.5. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсационной выплаты специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах и передает его начальнику отдела образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут.

25.6. Начальник отдела образования подписывает уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты и возвращает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 календарного дня.

25.7. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет первый экземпляр уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты Заявителю заказным письмом, а второй экземпляр помещает в учетное дело

Заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

25.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 календарных дней.

25.9. Критерии принятия решения: результат рассмотрения начальником отдела образования проекта приказа о назначении компенсационной выплаты, решения об отказе в назначении компенсационной выплаты.

Результат административной процедуры: принятие решения о назначении компенсационной выплаты, об отказе в назначении компенсационной выплаты.

Способ фиксации результата административной процедуры: приказ начальника отдела образования о назначении компенсационной выплаты или решение об отказе в назначении компенсационной выплаты подписывается начальником отдела образования, заверяется печатью, подшивается в учетное дело Заявителя, сведения о Заявителе вносятся в информационную базу данных.

Учетное дело Заявителя по завершении выполнения административных процедур сдается на хранение в отдел образования.

26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

26.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещена на ЕПГУ, РПГУ. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- 1) наименование ответственного органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 3) способы предоставления государственной услуги;
- 4) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- 5) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если государственная услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление государственной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- 7) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления государственной услуги;
- 8) сведения о местах, в которых оказывается государственная услуга;
- 9) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 10) формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;
- 11) описание результата предоставления услуги;

12) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

13) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющих услугу;

14) срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

15) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

16) дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в Региональном реестре;

17) участвующие организации;

18) уникальный реестровый номер услуги;

19) нормативно-правовые акты.

26.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

1) в соответствии с местом проживания на ЕПГУ, РПГУ выбрать услугу и процедуру;

2) заполнить соответствующую экранную форму;

3) выбрать документ, который необходимо предоставить в электронном виде (при необходимости);

4) прикрепить электронные копии документов (при необходимости);

5) внести информацию в поля, обязательные для заполнения;

6) дать согласие на обработку персональных данных;

7) подтвердить введенные данные.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

27.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений ответственными специалистами осуществляется: руководителем образовательной организации, должностными лицами отдела образования, МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

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

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов.

28.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер.

28.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) МОУО. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) МОУО.

28.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

28.5. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) МОУО осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

29.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

29.2. Персональная ответственность специалистов МОУО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

29.3. Специалисты МОУО несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

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

30.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью МОУО при предоставлении государственной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в МОУО, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в МОУО.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

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

31. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

31.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами МОУО в ходе предоставления государственной услуги.

32. Предмет жалобы

32.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Добринского муниципального района для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добринского муниципального района для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Измалковского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добринского муниципального района;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие (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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

33.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

33.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

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

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

33.3. МОУО вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение);

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

33.4. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

33.5. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МОУО или соответствующему должностному лицу.

34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

34.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в отделе образования Добринского муниципального района Липецкой области.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы:

- в МОУО в письменной форме на бумажном носителе;
- в электронной форме;
- направленной по почте;
- через МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии);
- с сайта МОУО;
- с ЕПГУ, РПГУ;
- с портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>);
- принятой при личном приеме заявителя.

35.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей государственную службу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУО, должностного лица МОУО;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУО, должностного лица МОУО.

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом МОУО, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУО 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.

37. Результат рассмотрения жалобы

37.1. По результатам рассмотрения жалобы МОУО в установленные действующим законодательством сроки принимает одно из следующих решений:

- отказывает в удовлетворении жалобы;
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОУО опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и нормативными правовыми актами Измалковского района, а также в иных формах.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

38.1. 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.

38.2. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

- наименование организации, предоставляющей государственную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

38.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

39.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам администрации Добринского муниципального района Липецкой области, в прокуратуру по месту жительства, в прокуратуру Липецкой области, в судебном порядке.

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

40.1. 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 законом тайну;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40.2. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося в МОУО с жалобой или уполномоченного им лица с

приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

Должностное лицо МОУО, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) МОУО.

Руководитель (или уполномоченное лицо) МОУО в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

41.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

41.1.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте МОУО (<http://ono.admdobrinka.ru/>), на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами МОУО при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
« Назначение компенсационные выплаты за
содержание ребенка в образовательной
организации, расположенной на территории
Добринского муниципального района Липецкой
области Российской Федерации реализующей
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающей (го): _____

_____ (адрес места жительства на территории Липецкой области)

_____ (СНИЛС)

В соответствии с Законом Липецкой области от 27.03.2009 № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью» прошу предоставить мне компенсационную выплату за присмотр и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (детей))

в _____

_____ (наименование образовательной организации)

Сообщаю сведения о составе семьи:

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

Данную компенсацию прошу перечислить через (нужное подчеркнуть):

- 1) организацию федеральной почтовой связи № _____
- 2) кредитную организацию.

Реквизиты моего счета _____

в отделении № _____ филиала № _____

банка _____

(наименование банковской организации)

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

- в письменной форме по адресу: _____
- в электронной форме по адресу электронной почты: _____

В соответствии со статьей (федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных» даю письменное согласие на обработку моих персональных данных. Находящихся в личном деле о назначении мне указанной единовременной выплаты.

Разрешаю _____.

(указать наименование образовательной организации)

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Заявление с приложением документов принято « ____ » _____ 20 ____ г.

специалистом (И.О.Фамилия) _____

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись специалиста _____

Тел. _____

место для печати»

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
« Назначение компенсационные выплаты за
содержание ребенка в образовательной
организации, расположенной на территории
Добринского муниципального района Липецкой
области Российской Федерации реализующей
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

**Уведомление
об отказе в назначении компенсационной выплаты за содержание ребенка в
образовательной организации, расположенной на территории Добринского
муниципального района Липецкой области, реализующую образовательную
программу дошкольного образования**

Уважаемый(ая)

_____ (ФИО заявителя)

Отдел образования Добринского района Липецкой области уведомляет Вас о том, что в связи с _____ Вам отказано в назначении

(указывается причина отказа)
_____ компенсационной выплаты за присмотр и уход за детьми

_____ (Ф.И.О полностью, дата рождения ребенка (детей))
в заявленную образовательную организацию, реализующую образовательную программу
дошкольного образования (далее – образовательная организация)

_____ (наименование образовательной организации)

Дата выдачи уведомления _____

Начальник отдела образования

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение компенсационных выплат за содержание ребенка в образовательной организации, расположенной на территории Добринского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

**ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«НАЗНАЧЕНИЕ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ ЗА СОДЕРЖАНИЕ
РЕБЕНКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, РАСПОЛОЖЕННОЙ НА
ТЕРРИТОРИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

