





3. Государственную услугу предоставляет Отдел образования администрации Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее – Отдел образования).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела образования:

399710, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Советская, д. 1.

Телефоны для справок и консультаций: начальник 8 (47476) 2-16-38, (факс) 2-16-38; главный бухгалтер 8 (47476) 2-16-93; специалисты 8 (47476) 2-14-57.

График работы Отдела образования:

ежедневно с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графиках работы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

Адрес официального сайта Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: stanovoerono.ucoz.ru.

Адрес электронный почты Отдела образования: imzstanovoe48@mail.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.

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела образования при личном обращении (устные обращения), по телефону, в письменной форме на основании письменного обращения, по электронной почте, а также путем размещения информации на сайтах Отдела образования, муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральный (www.gosuslugi.ru) и региональный (www.pgu48.ru) порталы государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

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

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

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются специалистами Отдела образования с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в течении 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом Отдела образования в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным лицом Отдела образования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) график работы Отдела образования;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) порядок заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;

4) порядок и условия предоставления государственной услуги;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

5. На официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, в Отделе образования, муниципальных общеобразовательных организациях, размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями;

2) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

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

4) образец заполнения заявления;

5) место расположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги: «Компенсационные выплаты за содержание ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в Становлянском муниципальном районе».

**5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Предоставление государственной услуги осуществляет - Отдел образования.

8. В предоставлении государственной услуги принимают участие муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.

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

10. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23.11.2011 № 414 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата ежемесячных денежных компенсационные выплат за содержание ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в учреждении образования (далее – компенсационная выплата).

**7. Срок предоставления государственной услуги**

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

Для подтверждения права на получение компенсационной выплаты заявитель ежегодно в срок до 1 сентября представляет в учреждение образования заявление и документы в соответствии с пунктом 14 подраздела 9 раздела II Административного регламента.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

13. Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), на сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: stanovoerono.ucoz.ru, а также в соответствующем разделе Портала.

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

14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет письменное заявление (приложение 2 к Административному регламенту) с предъявлением документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), свидетельства о рождении ребенка (детей) и приложением справки о составе семьи.

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

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

Получателем компенсационной выплаты за содержание ребенка в муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за детьми в учреждении образования.

15. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

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

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия**

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

1) удостоверение многодетной семьи установленного образца (выдается родителям многодетной семьи исполнительным органом государственной власти области в сфере социальной защиты населения);

2) документ о прохождении военной службы по призыву на детей, достигших 18-летнего возраста.

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

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

1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 14 подраздела 9 раздела II Административного регламента.

2) несоответствие заявления форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

3) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения;

2) отсутствие оснований, дающих право на назначение выплаты.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

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

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

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

23. Запрос о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в день его поступления, в том числе в электронной форме через Портал.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информационного стенда с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации**

24. Центральный вход в здание, в котором расположен Отдел образования, муниципальная общеобразовательная организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Отделе образования, муниципальной общеобразовательной организации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения Отдела образования включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

Для получения государственной услуги заявителями, являющимися инвалидами, Отдел образования, муниципальная общеобразовательная организация обеспечивают:

1) возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

3) помощь сотрудника Отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации в перемещении по зданию и прилегающей территории;

4) оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения государственной услуги заявителями, являющимися инвалидами и имеющих стойкие нарушения функции зрения;

5) оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;

6) допуск в помещение (к месту предоставления государственной услуги), собаки-проводника при наличии соответствующего документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) допуск в здание Отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

25. 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 первом этаже здания.

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.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) форма заявления;

3) образец заполнения бланка заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) графики приема заявителей, номера телефонов, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

7) настоящий Административный регламент.

**18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

26. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов муниципальных общеобразовательных организаций, ответственных за предоставление государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

27. Показателями качества государственной услуги являются:

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

2) обоснованность отказов в принятии документов для предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов муниципальных общеобразовательных организаций, ответственных за предоставление государственной услуги.

**19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

28. Государственная услуга на базе МФЦ Липецкой области не предоставляется.

29. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме через Портал 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 № 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**

**20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием заявления и документов учреждением образования;

2) рассмотрение документов, получение необходимых документов, отсутствующих в учетном деле;

3) принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты;

4) подготовка приказа о назначении компенсационной выплаты и ее перечисление или уведомления об отказе в назначении компенсационной выплаты.

**21. Прием заявления и документов, формирование учетного дела**

31. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в пункте 14 подраздела 9 раздела II Административного регламента.

32. Специалист, уполномоченный по приему документов, уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

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

Специалист, 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, 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.

33. При установлении факта отсутствия необходимых документов, за исключением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению 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.

34. Специалист, уполномоченный по приему документов, формирует учетное дело заявителя, оформляет уведомление о принятии документов в 2 экземплярах, в которой указывается перечень принятых документов в соответствии с пунктом 14 подраздела 6 раздела II Административного регламента, первый экземпляр уведомления передает заявителю, а второй экземпляр помещает в учетное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут.

Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пункта 14 подраздела 6 раздела II Административного 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 муниципальными общеобразовательными организациями в Отдел образования.

**22. Рассмотрение документов специалистом Отдела образования, получение необходимых документов, отсутствующих в учетном деле**

35. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие документов, предусмотренных абзацем вторым пункта 14 подраздела 9 раздела II Административного регламента.

В случае отсутствия документов, предусмотренных абзацем третьим пункта 14 подраздела 9 раздела II Административного регламента специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о получении отсутствующих документов посредством межведомственного взаимодействия.

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

36. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет учетное дело, готовит проект приказа о назначении компенсационной выплаты либо уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты (приложение 3 к Административному регламенту).

Проект приказа о назначении компенсационной выплаты либо уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты специалист, ответственный за предоставление государственной услуги передает начальнику Отдела образования.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

37. Начальник Отдела образования подписывает приказ о назначении компенсационной выплаты либо уведомление об отказе в назначении компенсационной выплаты и возвращает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

38. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании принятого решения о назначении компенсационной выплаты вводит данные о заявителе и приказе в информационную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут.

39. Компенсационная выплата перечисляется ежемесячно в срок до 5 числа каждого месяца на лицевой счет заявителя, открытый в кредитном учреждении, или в отделение почтовой связи по выбору заявителя, на основании данных о фактическом поступлении платы за присмотр и уход за детьми на лицевой счет ребенка в учреждении образования, по состоянию на 25 число текущего месяца.

Прекращение компенсационной выплаты наступает с момента выбытия ребенка из образовательной организации или в случае не поступления платы за присмотр и уход за детьми в образовательную организацию.

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

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

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

**24. Направление уведомления заявителю**

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

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 рабочих дня.

В случае обращения за услугой в электронной форме уведомление о принятом решении о назначении компенсационной выплаты или отказе отправляется в личный кабинет заявителя на Портал.

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

**25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, 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 образования (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) последовательность исполнения административных процедур;

3) правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник Отдела образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

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

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

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

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

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

43. Должностные лица Отдела образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления;

2) соблюдение порядка и сроков направления заявителю уведомления о предоставлении социальной выплаты;

3) соблюдение порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Персональная ответственность должностных лиц Отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

45. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц Отдела образования принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

**29. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, представляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

47. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

**30. Предмет жалобы**

49. Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

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

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) 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 для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

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

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1\_3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг».

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

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

1) начальник отдела образования: 399710, Липецкая область, Становлянский район, с.Становое, ул. Советская, д. 1, тел.: (47476) 2-16-38;

2) глава Становлянского муниципального района: 399710, Липецкая область, Становлянский район, с.Становое, ул.Советская, д. 25, тел.: (47476) 2-15-56.

**32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы (обращения) в администрацию Становлянского района, Отдел образования, в письменной форме на бумажном носителе, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта администрации Становлянского района, сайта Отдела образования, а также принятой при личном приеме заявителя.

52. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) 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.

**33. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

**34. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

56. 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.

57. 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.

**35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

58. 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.

**36. Порядок обжалования решения по жалобе**

59. 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.

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

60. Заявитель имеет право на:

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

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

61. 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.

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

**38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

63. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Отдела образования, а также может быть сообщена заявителю должностным лицом Отдела образования при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Компенсационные выплаты за содержание

ребенка в образовательной организации,

реализующей основную общеобразовательную

программу дошкольного образования,

в Становлянском муниципальном районе»

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ПОЧТОВЫХ АДРЕСАХ, АДРЕСАХ САЙТОВ И ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование ОО** | **Почтовый адрес ОО** | **Адрес сайтов и**  **электронной почты** | **Контактный телефон** |
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дружные ребята» пос.Дружба (МБДОУ «Дружные ребята» пос.Дружба) | 399710, Липецкая область, Становлянский район, пос.Дружба, д.1б | <http://dou-dr.lip.prosadiki.ru/>  http://bps.dou@mail.ru/ | 8(47476) 2-37-48 |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сказка» с.Становое  (МБДОУ «Сказка» с.Становое) | 399710, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое,  ул. Ватутина, д.12 | <http://ckazkacad.myjino.ru/>  ckazkacad@yandex.ru | 8(47476) 2-21-46 |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок» с.Становое  (МБДОУ «Теремок» с.Становое) | 399710, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул.Советская, д.33 | <http://ds-teremok.obr48.ru/>  http://dsteremokstanovoe@mail.ru/ | 8(47476) 2-42-69 |
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ягодка» с.Грунин Воргол  (МБДОУ «Ягодка» с.Грунин Воргол) | 399721, Липецкая область, Становлянский район, с.Грунин Воргол, ул.Октябрьская, д.1 | <http://dcyagodka.my1.ru/>  http://ms.falshina@mail.ru%29/ | 8(47476) 2-85-45 |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ягодка» с.Чернолес  (МБДОУ «Ягодка» с.Чернолес) | 399725, Липецкая область, Становлянский район, с. Чернолес, ул..Центральная, д.18 | <http://yagodka-sad.a2b2.ru/>  http://jagodka-sad@yandex.ru/ | 8(47476) 2-67-18 |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок» с.Ламское  (МБДОУ «Светлячок» с.Ламское) | 399704, Липецкая область, Становлянский район, с. Ламское, ул.Победы, д.5 | <http://ds-svetlyachok.ucoz.org/>  http://lamskoembdou@mail.ru/ | 8(47476) 2-41-66 |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Малыш» с.Тростное  (МБДОУ «Малыш» с.Тростное) | 399715, Липецкая область, Становлянский район, с. Тростное, ул.Центральная, д.10 | <http://mbdou-trostnoe2.ucoz.ru/>  http://malysch.detskiisad@yandex.ru/ | 8(47476) 2-75-31 |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Мещерский» д.Барсуково  (МБДОУ «Мещерский» д.Барсуково) | 399707, Липецкая область, Становлянский район, д.Барсуково, ул.Ленина, д.18 | <http://barsucovo.narod.ru/>  http://cochetowa.nina2016@yandex.ru/ | 8(47476) 2-61-43 |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» с.Соловьево  (МБДОУ «Солнышко» с.Соловьево) | 399730, Липецкая область, Становлянский район, с. Соловьево, ул.Механизаторов, д.1 | <http://sad-solnyshko.ucoz.com/>  http://ly.isaewa18@yandex.ru/ | 8(47476) 2-64-44 |
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» д.Палёнка  (МБДОУ «Солнышко» д.Палёнка) | 399723, Липецкая область, Становлянский район,  д.Палёнка, ул.Школьная, д.1 | <http://www.palenkasol.ru/>  http://dpalenka@mail.ru/ | 8(47476) 2-65-32 |
| 11. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок» с.Пальна-Михайловка  (МБДОУ «Теремок» с.Пальна-Михайловка) | 399732, Липецкая область, Становлянский район,  С.Пальна-Михайловка, ул.Молодёжная, 15 | <http://mbdou-teremok.my1.ru/>  http://dyakina\_65@mail.ru/ | 8(47476) 2-73-33 |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с.Дмитриевка  (МБДОУд/с «Солнышко» с.Дмитриевка) | 399714, Липецкая область, Становлянский район,  с.Дмитриевка, ул.Заречная, д.14 | <http://ds-solnishko.obr48.ru/>  http://kinder-sadd@yandex.ru/ | 8(47476) 2-76-78 |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колобок» с.Кириллово  (МБДОУ «Колобок» с.Кириллово | 399713, Липецкая область, Становлянский район,  с.Кириллово, ул.Центральная, д.11 | <http://kirillovodetsad.ucoz.com/>  http://kirillovo-detsad@yandex.ru/ | 8(47476) 2-87-46 |
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ёлочка» д.Лукьяновка  (МБДОУ «Ёлочка» д.Лукьяновка | 399700, Липецкая область, Становлянский район,  д.Лукьяновка, ул.Центральная, д.17 | <http://ds-elochka.obr48.ru/>  **dselohkalukynovka@yandex.ru** | 8(47476) 2-81-49 |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Родничок» с.Березовка  (МБДОУ «Родничок» с.Березовка | 399708, Липецкая область, Становлянский район,  с.Березовка, ул.Юрия Тарасова, д.17 | <http://rodnichokds.ucoz.ru/>  http://dsrodnichok@rambler.ru/ | 8(47476) 2-81-49 |
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Дубравушка» с.Толстая Дубрава  (МБДОУ «Дубравушка» с.Толстая Дубрава | 399702, Липецкая область, Становлянский район,  с.Толстая Дубрава, ул.Центральная, д.34 | <http://dubravuschkasad.my1.ru/>  http://dyatlova.natali@mail.ru/ | 8(47476) 2-82-22 |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Улыбка» д.Яркино  (МБДОУ «Яркино» д.Яркино | 399724, Липецкая область, Становлянский район,  д.Яркино, ул.Московская, д.2 | <http://mbdoudsulubka.my1.ru/>  http://mbdou.d.s.ulubka@yandex.ru/ | 8(47476) 2-86-08 |
| 18. | Муниципальное бюджетное  общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.Становое» (дошкольная группа) | 399710, Липецкая область, Становлянский район,  с.Становое, ул.Новая, д. 1А | http://stanovoeschool.ucoz.ru/ doshkolnayagruppa@mail.ru | 8(47476) 2-31-11 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Компенсационные выплаты за содержание

ребенка в образовательной организации,

реализующей основную общеобразовательную

программу дошкольного образования,

в Становлянском муниципальном районе»

Начальнику отдела образования

администрации Становлянского

муниципального района Липецкой области

Российской Федерации

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

(Ф.И.О. руководителя)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства на территории Липецкой области)

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

(СНИЛС, контактный телефон, E-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью» прошу предоставить мне компенсационную выплату за содержание ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

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

(дата рождения ребенка)

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

(наименование образовательной организации)

Семья ребенка обладает (не обладает) статусом многодетной семьи.

(подчеркнуть нужное)

Количество детей в семье – \_\_\_\_\_\_\_ .

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

(Ф.И.О. ребенка)

является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребенком в семье.

Сведения о наличии льготы на родительскую плату: Да/Нет

(нужное подчеркнуть).

Способ получения компенсации:

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

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

(нужное указать: почтовым переводом, перечислением на лицевой счет, открытый в кредитном учреждении, с указанием реквизитов)

Приложение:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(личная подпись) (расшифровка)

Заявление с приложением документов принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

специалистом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

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

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

Дата приема заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

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

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

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Компенсационные выплаты за содержание

ребенка в образовательной организации,

реализующей основную общеобразовательную

программу дошкольного образования,

в Становлянском муниципальном районе»

На бланке

Отдела образования администрации Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

Уведомление об отказе

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

Отдела образования администрации Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации уведомляет Вас об отказе в осуществлении компенсационной выплаты за присмотр и уход за детьми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ребенка (детей)

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении.

по причине:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Начальник отдела образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ

СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсационные выплаты за содержание ребенка в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Становлянском муниципальном районе»**

**Исполнитель:** отдел образования администрации Становлянского района

Начальник отдела

образования администрации

Становлянского района В.А.Дякина

**Согласовано:**

Заместитель главы администрации

Становлянского района С.А. Ракитин

Начальник правового отдела

администрации

Становлянского района С.В. Полковникова