Постановление № 1945 от 23.11.2018

Об утверждении

Административного регламента предоставления государственной услуги «Компенсационные

выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», Законом Липецкой области от 27.12.2007 № 119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования», постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями), Уставом городского округа город Елец, учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Елец Т.Ф. Ромашину.

Глава городского округа город Елец С.А.Панов

Родионова Ольга Викторовна, 2 75 46

Приложение к постановлению

администрации городского округа

город Елец

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ

РЕГЛАМЕНТ предоставления ГОСУДАРСТВЕННОЙ услуги «КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД ЕЛЕЦ»

1. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец» (далее - государственная услуга).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал) и портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – региональный портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

**Круг заявителей**

2. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец (далее – учреждение образования), или его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

3. Действие Административного регламента распространяется на граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Липецкой области.

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

4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется учреждением образования, Управлением образования администрации городского округа город Елец (далее – Управление образования) при личном приеме, с использованием средств телефонной связи или почтовой связи, включая электронную почту.

5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о месте размещения информации о предоставлении государственной услуги;

5) о способах подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление);

6) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, учреждения образования, их должностных лиц, работников.

6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в учреждении образования, на официальном сайте Управления образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в средствах массовой информации городского округа город Елец, на едином портале, на региональном портале.

7. На едином портале и региональном портале размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6) информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

8) форма заявления и образец заполнения заявления;

9) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, учреждения образования, их должностных лиц, работников.

Информация на едином портале и региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На информационном стенде в помещении учреждения образования, на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями;

2) извлечения из законодательных и иных 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) информация о местах нахождения, графике приема заявителей, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты администрации города, Управления образования, учреждений образования, адресах единого портала и регионального портала;

6) блок-схема предоставления государственной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, учреждения образования, их должностных лиц, работников.

9. Информация об адресах местонахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации города и Управления образования, о наименовании, руководителе, адресах местонахождения, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты учреждений образования содержится в приложении 1 к Административному регламенту.

10. Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru. Адрес регионального портала: http://pgu48.ru.

11. Заявитель с момента подачи заявления вправе получить сведения о ходе предоставления государственной услуги лично в часы приема заявителей либо по справочным телефонам учреждений образования, Управления образования в рабочее время.

С использованием единого портала, регионального портала заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, указанную в пункте 114 Административного регламента.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица Управления образования, работники учреждений образования подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о предоставлении государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Управлении образования, учреждении образования, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) должностного лица Управления образования, работника учреждения образования, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у должностного лица Управления образования, работника учреждения образования, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Управления образования, работнику учреждения образования или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора должностное лицо Управления образования, работник учреждения образования четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультации должностное лицо Управления образования, работник учреждения образования кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся.

Ответ на устное обращение (при личном приеме или по телефону) за консультацией должен содержать достоверную информацию о предоставлении государственной услуги.

Максимальное время устной консультации (при личном приеме или по телефону) – 10 минут.

13. При обращении гражданина за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в письменной или электронной форме должностное лицо Управления образования, работник учреждения образования готовит письменный ответ и отправляет его на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме на электронный адрес, с которого поступило обращение, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего обращения.

Ответ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления образования, руководителя учреждения образования, подписавшего ответ, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя.

14. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления ГОСУДАРСТВЕННОЙ услуги

**Наименование государственной услуги**

15. Наименование государственной услуги: «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

16. Государственная услуга предоставляется администрацией города в лице Управления образования.

17. В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения образования.

18. В целях получения справки о составе семьи заявитель самостоятельно обращается в организацию, осуществляющую управление многоквартирным домом, по месту своей регистрации (для граждан, зарегистрированных в многоквартирных домах) или в Елецкий городской отдел Областного бюджетного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (для граждан, зарегистрированных в частных домовладениях) (далее – многофункциональный центр).

19. В процессе предоставления государственной услуги Управление образования осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

1) с Управлением социальной защиты населения Липецкой области и его территориальными подразделениями для получения информации, содержащейся в удостоверении многодетной семьи;

2) с территориальными отделами Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Липецкой области» для получения документа о прохождении военной службы по призыву на ребенка (детей), достигшего (достигших) 18-летнего возраста.

20. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

21. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление компенсационных выплат за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец (далее – компенсационная выплата).

22. Документом, подтверждающим принятие решения о предоставлении государственной услуги, является приказ Управления образования о предоставлении компенсационных выплат.

23. Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю уведомления о предоставлении компенсационных выплат.

Уведомление о предоставлении компенсационных выплат по выбору заявителя может быть предоставлено в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 112 Административного регламента.

**Срок предоставления государственной услуги**

24. Срок предоставления государственной услуги составляет 20 дней.

25. Срок приостановления предоставления государственной услуги в части приема документов составляет 30 дней при представлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме.

Приостановление предоставления государственной услуги при личном обращении нормативными правовыми актами не предусмотрено.

26. Срок исправления ошибок (опечаток) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе составляет 3 рабочих дня с момента обращения заявителя.

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

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

4) Закон Липецкой области от 27.12.2007 № 119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования»;

5) Закон 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» (далее - Закон 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»).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

28. Для получения государственной услуги заявитель ежегодно в срок до 1 сентября предоставляет в учреждение образования при обращении при личном приеме, с использованием почтовой связи или в электронной форме через единый портал или региональный портал:

1) заявление по форме согласно приложению 5 к Закону 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»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка (детей);

4) справку о составе семьи.

29. Для детей из многодетных семей заявитель дополнительно предоставляет документ об учебе в образовательной организации ребенка (детей), достигшего (достигших) 18-летнего возраста.

30. В случае подачи заявления законным представителем ребенка, представляются документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

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

32. 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.

33. Заявление и приложенные документы в электронной форме оформляются с применением электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012  № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

34. В случае предоставления компенсационных выплат ребенку (детям) из многодетной семьи Управление образования запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) документ о прохождении военной службы по призыву на ребенка (детей), достигшего (достигших) 18-летнего возраста, в территориальных отделах Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Липецкой области»;

2) информацию, содержащуюся в удостоверении многодетной семьи, в территориальных подразделениях Управления социальной защиты населения Липецкой области.

Заявитель вправе предоставить документ о прохождении военной службы по призыву на ребенка (детей), достигшего (достигших) 18-летнего возраста, удостоверение многодетной семьи по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем документа о прохождении военной службы по призыву на ребенка (детей), достигшего (достигших) 18-летнего возраста, удостоверения многодетной семьи не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**Запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий**

35. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления образования и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале и региональном портале.

37. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на едином портале и региональном портале.

38. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

39. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя являются:

1) заявление оформлено с нарушением требований, установленных 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»;

2) документы, указанные в пункте 28 Административного регламента, предоставлены не в полном объеме.

40. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя с использованием почтовой связи и в электронной форме является непредоставление заявителем в тридцатидневный срок с момента получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, заявления, оформленного в соответствии с требованиями Закона 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» и (или) в полном объеме и надлежащим образом заверенных документов, указанных в пункте 28 Административного регламента.

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

41. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя с использованием почтовой связи или в электронной форме являются:

1) заявление оформлено с нарушением требований, установленных 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»;

2) документы, указанные в пункте 28 Административного регламента, предоставлены не в полном объеме или не заверены надлежащим образом.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги при личном обращении нормативными правовыми актами не предусмотрены.

42. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**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**

43. Для предоставления государственной услуги необходимо обращение заявителя за получением услуги «Информационно-справочные услуги организаций жилищно-коммунального хозяйства, необходимые для предоставления мер социальной поддержки населению», являющейся необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги.

По результату обращения за получением данной услуги выдается справка о составе семьи.

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

44. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

45. Предоставление услуги «Информационно-справочные услуги организаций жилищно-коммунального хозяйства, необходимые для предоставления мер социальной поддержки населению», которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

46. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

Для получения результата предоставления государственной услуги ожидание в очереди не требуется.

**Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

47. Поступившее, в том числе в электронной форме, заявление регистрируется работником учреждения образования, ответственным за прием документов (далее - работник, ответственный за прием документов), путем внесения соответствующей записи и присвоения порядкового номера в журнале регистрации заявлений (далее – журнал регистрации) в течение 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их 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 о социальной защите инвалидов**

48. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения образования, расположенных на первом этаже здания.

49. Вход в здание учреждения образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование учреждения, место нахождения, режим работы.

Вход в здание учреждения образования и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в указанный объект инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

50. На территории, прилегающей к зданию учреждения образования, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

51. Места, предназначенные для ожидания, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамейками (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест, из них не менее 2 мест для инвалидов.

Места, предназначенные для заполнения заявления, оборудуются стульями, столами (стойками), в том числе столами, приспособленными для инвалидов, использующих кресла-коляски, и канцелярскими принадлежностями и размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Помещения учреждения образования, предназначенные для приема заявителей, оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) работника, ответственного за прием документов, времени приема заявителей, а также должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы работников учреждения образования.

52. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, предусмотренная пунктом 8 Административного регламента, размещается на информационном стенде в местах, предназначенных для ожидания и для заполнения заявления.

Оформление текстовой информации о предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 8 Административного регламента, на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию информации заявителями. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

53. Рабочие места работников, ответственных за прием документов, должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно ведется прием только одного заявителя.

54. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, указанных в пунктах 49 - 52 Административного регламента, им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию учреждения образования;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено учреждение образования, в том числе с помощью работника учреждения образования, а также входа в указанный объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работника учреждения образования;

3) сопровождение работниками учреждения образования инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях учреждения образования;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям учреждения образования с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

6) допуск в помещения учреждения образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание работником учреждения образования помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объекты, указанные в пунктах 49-52 Административного регламента, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

55. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

1) открытый доступ заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, учреждения образования, их должностных лиц, работников, ответственных за предоставление государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, через единый портал и региональный портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме в учреждении образования, Управлении образования в часы приема заявителей, по телефону для справок в рабочее время Управления образования, учреждения образования, при обращении по почте, через единый портал и региональный портал.

56. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

3) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Управления образования, учреждения образования, их должностных лиц, работников.

57. При получении государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала заявитель вправе:

1) подать заявление в форме электронного документа;

2) получать информацию о ходе предоставления государственной услуги, указанную в пункте 114 Административного регламента, с использованием единого портала, регионального портала;

3) получить уведомление о предоставлении компенсационных выплат в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

58. Заявитель не взаимодействует с должностными лицами Управления образования при предоставлении государственной услуги.

Исключение взаимодействия должностного лица Управления образования с заявителем при предоставлении государственной услуги обеспечено за счет возложения функции по приему заявления 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» на учреждения образования.

Заявитель взаимодействует с работниками учреждения образования один раз при подаче заявления при личном приеме. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

59. В многофункциональном центре государственная услуга не предоставляется.

60. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги:

1) заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная заявителю, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

61. 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 работника, ответственного за прием документов, 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.

3. 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

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

**Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) передача заявления и документов в Управление образования;

3) формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

4) формирование учетного дела заявителя;

5) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

6) направление уведомления о предоставлении компенсационных выплат.

63. Блок-схема предоставления государственной услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец» приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов**

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является обращение заявителя в учреждение образования за предоставлением государственной услуги.

65. Работник, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

66. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента, работник, ответственный за прием документов, в течение 10 минут:

1) принимает заявление и приложенные документы;

2) изготавливает копии документов, предоставленных заявителем в оригинале;

3) заверяет копии предоставленных документов и возвращает оригиналы;

4) выдает заявителю расписку в получении заявления и приложенных документов согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – расписка в получении заявления).

67. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 39 Административного регламента, работник, ответственный за прием документов:

1) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;

2) предлагает принять меры по их устранению;

3) оформляет и выдает письменное уведомление об отказе в приеме заявления и приложенных документов согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в приеме заявления).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

68. При получении документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, работник, ответственный за прием документов, проверяет наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

69. При установлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента, работник, ответственный за прием документов, в течение трех дней со дня поступления заявления направляет заявителю заказным почтовым отправлением уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, согласно приложению 5 к Административному регламенту.

70. В случае неустранения заявителем нарушений, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в срок, указанный в пункте 69 Административного регламента, работник, ответственный за прием документов, направляет заявителю заказным почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме заявления в течение трех дней со дня истечения тридцатидневного срока для устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

71. При отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги или в случае устранения заявителем нарушений, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в срок, указанный в пункте 69 Административного регламента, работник, ответственный за прием документов, в течение одного дня со дня предоставления заявления и документов, соответствующих требованиям Закона 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» направляет расписку в получении заявления почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

72. В случае поступления заявления в электронной форме работник, ответственный за прием документов, осуществляет административные действия, указанные в пункте 109 Административного регламента.

73. Принятое заявление и приложенные к нему документы регистрируются работником, ответственным за прием документов, путем внесения соответствующей записи и присвоения порядкового номера в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

74. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является:

1) выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления или сообщения о получении заявления и документов в электронной форме через единый портал, региональный портал, присвоение принятому заявлению и приложенным к нему документов регистрационного номера;

2) выдача (направление) уведомления об отказе в приеме заявления, в том числе в электронной форме через единый портал, региональный портал.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» - 3 дня.

**Передача заявления и документов в Управление образования**

76. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Передача заявления и документов в Управление образования» является зарегистрированное учреждением образования заявление и приложенные к нему документы.

77. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются работником, ответственным за прием документов, должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

 Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

78. Результатом выполнения административной процедуры «Передача заявления и документов в Управление образования» является поступление зарегистрированного заявления и документов должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги, из учреждения образования.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Передача заявления и документов в Управление образования»- 2 дня.

**Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия**

80. Основанием для выполнения административной процедуры «Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия» является непредоставление заявителем удостоверения многодетной семьи и (или) документа о прохождении военной службы по призыву на ребенка (детей), достигшего (достигших) 18-летнего возраста, по собственной инициативе.

81. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) формирует запрос о предоставлении информации, содержащейся в удостоверении многодетной семьи, на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает его подписание и направляет в территориальное подразделение Управления социальной защиты населения Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) формирует запрос о предоставлении документа о прохождении военной службы по призыву на ребенка (детей), достигшего (достигших) 18-летнего возраста, на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечивает его подписание и направляет в территориальный отдел Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Липецкой области» с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 день.

Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы – 5 рабочих дней.

82. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление государственной услуги, дополняет комплект документов, предоставленных заявителем для получения государственной услуги, ответами на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут в день поступления документов в соответствии с межведомственным запросом.

83. Результатом выполнения административной процедуры «Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия» является дополнение комплекта документов, предоставленных заявителем для получения государственной услуги, информацией о многодетной семье, содержащейся в удостоверении многодетной семьи, и (или) документом о прохождении военной службы по призыву на ребенка (детей), достигшего (достигших) 18-летнего возраста.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия» - 1 день без учета времени ожидания ответов на межведомственные запросы.

**Формирование учетного дела заявителя**

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование учетного дела заявителя» является наличие полного комплекта документов, необходимых для получения государственной услуги.

86. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) проверяет документы, предоставленные заявителем и полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) формирует поступившие к нему заявление и документы в учетное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 дня.

87. Результатом выполнения административной процедуры «Формирование учетного дела заявителя» является сформированное учетное дело заявителя.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование учетного дела заявителя» - 2 дня.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» является наличие полного комплекта документов в учетном деле заявителя.

90. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении компенсационных выплат и уведомления о предоставлении компенсационных выплат согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

91. Начальник Управления образования подписывает приказ о предоставлении компенсационной выплаты (далее – Приказ) и уведомление о предоставлении компенсационной выплаты.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 дня.

92. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление государственной услуги, помещает копию Приказа в учетное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

93. На основании Приказа компенсационные выплаты ежемесячно в срок до 5 числа каждого месяца перечисляются на лицевой счет заявителя, указанный в заявлении.

Информация о назначении компенсационных выплат в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения должностным лицом Управления образования, ответственным за предоставление информации оператору Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

94. Результатом выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» является подписанный Приказ.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» - 4 дня.

**Направление уведомления о предоставлении компенсационных выплат**

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление уведомления о предоставлении компенсационных выплат» является Приказ и подписанное уведомление о предоставлении компенсационных выплат.

97. Должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, направляет уведомление о предоставлении компенсационных выплат почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя либо в электронной форме через единый портал, региональный портал в личный кабинет заявителя с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

98. Результатом административной процедуры «Направление уведомления о предоставлении компенсационных выплат» является соответствующее подтверждение получения заявителем уведомления о предоставлении компенсационных выплат.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Направление уведомления о предоставлении компенсационных выплат» - 1 день.

**Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

100. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги на едином портале и региональном портале прохождение процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) от заявителя не требуется.

101. Запись на прием в учреждение образования для подачи заявления с использованием единого портала и регионального портала не осуществляется.

102. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на едином портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На едином портале и региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

На региональном портале заявителю обеспечивается в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, автоматический переход к заполнению электронной формы заявления на едином портале.

103. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

104. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 28-31 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на едином портале и региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на едином портале и региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

105. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение образования посредством единого портала или регионального портала.

106. Учреждение образования обеспечивает прием и регистрацию документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

107. Срок регистрации заявления учреждением образования – 15 минут.

108. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в электронной форме.

109. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие административные действия:

1) работник, ответственный за прием документов, проводит проверку электронной подписи самостоятельно с использованием имеющихся средств головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра либо с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации, в случае если заявление подписано простой электронной подписью заявителя-физического лица.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, работник, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения проверки направляет заявителю с использованием единого портала или регионального портала уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения, а также о невозможности предоставления государственной услуги.

Такое уведомление подписывается усиленной квалификационной электронной подписью работника, осуществившего проверку электронной подписи;

2) при наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента, работник, ответственный за прием документов, формирует в электронной форме и направляет заявителю через единый портал или региональный портал уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

3) в случае неустранения заявителем нарушений, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в тридцатидневный срок, работник, ответственный за прием документов, формирует в электронной форме и направляет заявителю через единый портал или региональный портал уведомление об отказе в приеме заявления;

4) при отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 41 Административного регламента, либо в случае устранения заявителем нарушений, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в тридцатидневный срок с момента получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, работник, ответственный за прием документов, направляет сообщение в электронной форме, подтверждающее прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает бумажные копии заявления и документов, предоставленных заявителем, путем распечатки в принимающей запросы информационной системе, и сообщает присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала или регионального портала ему будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Такое сообщение подписывается усиленной квалификационной электронной подписью работника, осуществившего проверку электронной подписи.

После принятия заявления в электронной форме работник, ответственный за прием документов, обновляет статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале или региональном портале да статуса «принято».

110. После регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в электронной форме, передаются в Управление образования.

111. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

112. Заявитель вправе получить уведомление о предоставлении компенсационных выплат в форме электронного документа, подписанного начальником Управления образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 97 Административного регламента.

Заявитель вправе получить уведомление о предоставлении компенсационных

выплат в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

113. С момента подачи заявления в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю работником учреждения образования, должностным лицом Управления образования, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия на адрес электронной почты, с использованием единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

114. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты его получения учреждением образования;

2) уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют;

3) уведомление об отказе в приеме заявления;

4) уведомление о предоставлении компенсационных выплат.

115. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на едином портале, региональном портале.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением должностными лицами Управления образования и работниками учреждения образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления образования, работниками учреждения образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления образования путем проведения проверок в срок не реже 1 раза в квартал.

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

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение обращений, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, работников учреждения образования при предоставлении государственной услуги.

118. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

119. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращением граждан, их объединений и организаций либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц Управления образования, работников учреждения образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления государственной услуги**

120. Должностные лица Управления образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков направления заявителю уведомления о предоставлении компенсационных выплат;

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

3) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

121. Работники учреждения образования несут персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков приема заявления, в том числе в электронной форме;

2) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

122. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, работников учреждения образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

123. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц Управления образования, работников учреждения образования принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

124. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе ее предоставления, в том числе о сроках завершения административных процедур.

125. Граждане, их объединения и организации также вправе:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

126. Должностные лица Управления образования, ответственные за предоставление государственной услуги, работники учреждения образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

127. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и действие (бездействие) Управления**

**образования и его должностных лиц, или многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников**

128. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, учреждение образования, их должностных лиц, работников (далее – жалоба).

129. Многофункциональный центр в предоставлении государственной услуги не участвует.

130. Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в предоставлении государственной услуги не участвуют.

**Предмет жалобы**

131. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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, Административным регламентом;

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

7) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 26 Административного регламента;

8) нарушение срока или порядка предоставления компенсационной выплаты;

9) 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, Административным регламентом;

10) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы и организации, а также должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы**

132. Жалоба подается в Управление образования и рассматривается начальником Управления образования.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба может быть направлена по почте, подана посредством официального сайта Управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

134. В жалобе должно быть указано:

1) наименование структурного подразделения администрации города, предоставляющего государственную услугу, учреждения образования, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Управления образования, работника учреждения образования, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования, работника учреждения образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Управления образования, его должностного лица, работника учреждения образования.

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

135. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность. Время приема жалоб совпадает со временем работы Управления образования.

136. В случае, если жалоба подается через уполномоченного представителя, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством доверенность.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**Сроки рассмотрения жалобы**

137. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления в Управление образования. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения образования и его работников в приеме заявления у заявителя либо в исправлении должностными лицами Управления образования допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

138. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы**

**и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

139. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

140. Начальник Управления образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника учреждения образования или должностного лица Управления образования, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

141. Сообщение об оставлении жалобы без ответа направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

**Результат рассмотрения жалобы**

142. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

143. При удовлетворении жалобы Управление образования, учреждение образования принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по предоставлению компенсационных выплат, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления начальник Управления образования незамедлительно информирует Главу городского округа город Елец и направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Ельца.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

145. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 142 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структурного подразделения администрации города, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника Управления образования, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления образования, работнике учреждения образования, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

4) основание для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению, - информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

147. Ответ по жалобе подписывается начальником Управления образования.

148. Ответ по жалобе в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления образования.

**Порядок обжалования решений по жалобе**

149. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое начальником Управления образования, Главе городского округа город Елец.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

150. Управление образования, его должностные лица, учреждение образования, работники учреждения образования обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

151. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в учреждениях образования, на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет», с использованием единого портала, регионального портала, посредством консультации при личном устном обращении в Управление образования, при письменном обращении в Управление образования по почте, включая электронную почту, а также с использованием средств телефонной связи.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец»

**Информация об адресах местонахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа город Елец и управления образования администрации городского округа город Елец, о наименовании, руководителе, адресах местонахождения, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования в городском округе город Елец**

1) администрация городского округа город Елец

Место нахождения: 399770, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. Октябрьская, д. 127. Телефон 8 (47467) 2 22 68.

График работы (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник - четверг - с 08-00 час. до 17-00 час.

пятница - с 08-00 час. до 16-00 час.

перерыв - с 12-00 час. до 12-48 час.

Адрес электронной почты администрации города: elets@admlr.lipetsk.ru.

Адрес официального сайта администрации города в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги: http://elets-adm.ru/.

2) управление образования администрации городского округа город Елец

Место нахождения: 399770, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. Свердлова, д. 12-а. Телефон 8 (47467) 2 01 21.

График работы (дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством РФ):

понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час.

пятница – с 08-00 час. до 16-00 час.

перерыв – с 12-00 час. до 12-48 час.

Справочный телефон: 8(47467) 4 07 12.

Адрес электронной почты Управления образования: elmyyobraz@gmail.com.

Адрес официального сайта Управления образования в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги: <http://elets-edu.ru/>.

3) образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования в городском округе город Елец

| №п/п | Наименование | ФИОруководителя (полностью) | Адрес местонахождения | Адрес сайта | Адрес электронной почты | Справочныйтелефон |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 им. М.М. Пришвина» | Гришанова Ольга Васильевна | 399770,Россия, Липецкая обл., г. Елец, ул. Советская, д. 121 | <http://spelec.hostedu.ru> | school01prishvin@mail.ru | 8(47467) 2-73-46 |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 5 города Ельца» | Журавская Нина Михайловна | 399774, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. Спутников, д. 9 | <http://licey-5.ucoz.ru> | licey05@rambler.ru  | 8(47467) 2-40-51 |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 12 города Ельца»  | Кузовлева Наталья Валерьевна | 399778, Россия, Липецкая обл., г. Елец,микрорайон Александровский, д.15 | http://schoola12.ucoz.ru | shkola1212@yandex.ru | 8(47467) 5-78-92 |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа № 15 города Ельца»  | Ролдугина Ирина Анатольевна | 399774, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. Мира, д.83 | http://elschool15.ucoz.ru | Elschool15@yandex.ru | 8(47467) 2-46-75 |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 23 города Ельца»  | Красова Светлана Васильевна | 399785, Россия, Липецкая обл., г. Елец, ул. Известковая, д.71а  | <http://elschool23.ucoz>.ru | elschool23@mail.ru | 8(47467) 2-60-14,4-31-94 |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 97 города Ельца»  | Пирогова Вера Алексеевна | 399774, Россия, Липецкая область, город Елец, ул. Клубная, д.10 | http://mboug-97.ucoz.ru | MOUG-97@yandex.ru | 8(47467) 4-65-36 |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 города Ельца» | Христофорова Елена Серафимовна | 399770, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Советская, д.119 | http://1.ddoelets.ru | eshr73@mail.ru | 8(47467) 2-24-53 |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 города Ельца» | Чижова Ольга Анатольевна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Шоссейная, д. 1-б | http://mbdou3-yelets.ucoz.ru | ds3choa@yandex.ru | 8(47467) 6-42-38 |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 города Ельца» | Пономарева Елена Анатольевна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Костенко, д. 44-б | http://4.ddoelets.ru | www.ds4riabinka@yandex.ru | 8(47467) 2-54-53 |
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 города Ельца» | Демидова Елена Аркадьевна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Мичурина, д. 4а | http://5.ddoelets.ru | detskijsad5-elets@yandex.ru | 8(47467) 2-47-35 |
| 11. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 города Ельца» | Гутевич Инна Алексеевна | 399770, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.М.Горького, д. 97 | http://8.ddoelets.ru | elets-alenushka8@yandex.ru | 8(47467) 2-37-66 |
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 города Ельца» | Муратова Антонина Александровна | 399772, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.А.Гайтеровой, д. 17 | http://10.ddoelets.ru | nezabudkaelets@mail.ru | 8(47467) 7-46-49 |
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 города Ельца» | Огнева Наталья Васильевна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Спутников, д. 8а | http://detskiysad14.ru | detskiysad14@gmail.com | 8(47467) 4-44-86 |
| 14. | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 города Ельца» | Быткина Людмила Евгеньевна | 399770, Россия, Липецкая область, г.Елец, мкр.Александровский,д.24 | http://elets15.detsad-48.ru | detsckiisad.15@yandex.ru | 8(47467)5-84-01 |
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 города Ельца» | Павлова Ирина Алексеевна | 399782, Россия, Липецкая область, г. Елец, пос.Строитель, д. 7А | http://16.ddoelets.ru | ds.stroitel.7@mail.ru | 8(47467) 5-03-18 |
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 города Ельца» | Кириченко Ольга Викторовна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Пригородная, д. 30 | http://17.ddoelets.ru | ds17elets@yandex.ru | 8(47467) 2-25-02 |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 города Ельца» | Иванова Галина Александровна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.Коммунаров, д. 77 | http://21.ddoelets.ru | ya.kapelka21@yandex.ru | 8(47467) 2-26-30 |
| 18. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 города Ельца» | Чистякова Зинаида Дмитриевна | 399772, Россия, Липецкая область, г. Елец, пер.Мельничный, д. 10 | http://24.ddoelets.ru | elds24@yandex.ru | 8(47467) 5-43-80 |
| 19. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 города Ельца» | Сафонова Людмила Васильевна | 399770, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 77 | http://25.ddoelets.ru | elets.svetlyachok48@yandex.ru | 8(47467) 2-34-59 |
| 20. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27 города Ельца» | Гришко Татьяна Сергеевна | 399782, Россия, Липецкая область, г. Елец, п. Строитель, д. 18А | http://detsad27.elchanin.ru | detskijsad.berezka@yandex.ru | 8(47467) 2-41-76 |
| 22. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 города Ельца» | Максимова Надежда Владимировна | 399787, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. К.Цеткин, д. 13 | http://28.ddoelets.ru | ds28elets@yandex.ru | 8(47467) 9-39-08 |
| 23. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 города Ельца» | Татарникова Наталья Васильевна | 399784, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Гагарина, д.20 | http://29.ddoelets.ru | detskiysad29@bk.ru | 8(47467) 5-10-75 |
| 24. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 города Ельца «Ромашка» | Ларина Галина Алексеевна | 399770, Россия, Липецкая область, г. Елец, пер.Кирпичный, д. 2 | http://ds30elets.ucoz.com | ds30elets@gmail.com | 8(47467) 5-03-31 |
| 25 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад присмотра и оздоровления № 31 «Сказка» | Часовникова Валентина Дмитриевна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.Октябрьская, д. 22 | http://31.ddoelets.ru | vchasovnikova@mail.ru | 8(47467) 5-22-56 |
| 26. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 города Ельца «Солнышко» | Власова Галина Алексеевна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.Коммунаров, д. 107А | http://32.ddoelets.ru | detsky.sad32@yandex.ru | 8(47467) 2-25-27 |
| 27. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 33 города Ельца» | Белых Наталья Александровна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.Радиотехническая, д. 20а | http://33.ddoelets.ru | detsad33yelets@yandex.ru | 8(47467) 5-10-77 |
| 28. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34 города Ельца» | Болгова Татьяна Ильинична | 399782, Россия, Липецкая область, г. Елец, пос.Строитель, д. 22А | http://34.ddoelets.ru | detsad34yelets@yandex.ru | 8(47467) 5-42-51 |
| 29. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 города Ельца «Олимпия» | Черноухова Елена Владимировна | 399770, Россия, Липецкая область, г. Елец, пер. Мало-Томский, д. 10 | http://35.ddoelets.ru | super.olimpiya@mail.ru | 8(47467) 6-75-70 |
| 30. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 города Ельца» | Меренкова Ирина Михайловна | 399772, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.Ефремовская, д. 1а, корп.1 | http://елец36.детсад.онлайн | ds36elets@yandex.ru | 8(47467) 2-66-09 |
| 31. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 города Ельца» | Минаева Ирина Александровна | 399776, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул. Кротевича, д.25 | http://37.ddoelets.ru | zolkey-ru@rambler.ru | 8(47467) 6-74-16 |
| 32. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39 города Ельца» | Гнездилова Людмила Николаевна | 399782, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.Юбилейная, д. 3А | http://39.ddoelets.ru | mbdou39@gmail.com | 8(47467) 4-12-83 |
| 33. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 города Ельца» | Бутова Любовь Васильевна | 399774, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.Коммунаров, д. 123-а | http://40.ddoelets.ru | mbdou40@gmail.com | 8(47467) 4-15-05 |
| 34. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 города Ельца» | Урюпина Жанна Александровна | 399772, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.А.Гайтеровой, д.21 | http://41.ddoelets.ru | rodnichok41@gmail.ru | 8(47467) 4-65-94 |
| 35. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46 города Ельца «Дружные ребята» | Иноземцева Вера Васильевна | 399771, Россия, Липецкая область, г. Елец, ул.Орджоникидзе, д.17 | http://46.ddoelets.ru | ya.mbdou46@yandex.ru | 8(47467) 7-26-21 |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления ГОСУДАРСТВЕННОЙ услуги «Компенсационные выплаты ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД ЕЛЕЦ»**

Прием и регистрация заявления и документов

Передача заявления и документов в Управление образования

Формирование и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Формирование учетного дела заявителя

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Направление уведомления о предоставлении компенсационных выплат

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец»

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

*(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)*

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

*(адрес места жительства заявителя)*

**РАСПИСКА**

**в получении заявления и приложенных документов**

Настоящая расписка выдана в том, что от

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

 *(Ф.И.О (последнее – при наличии) заявителя)*

получено заявление о предоставлении компенсационных выплат за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в городском округе город Елец, и следующие документы:

1.

2.

3.

4.

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

 *(должность) (подпись) (ФИО (последнее – при наличии)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *(дата и время получения заявления)*

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец»

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

 *(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)*

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

 *(адрес места жительства заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме заявления и приложенных документов**

Настоящим уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов для предоставления компенсационных выплат за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в городском округе город Елец, в отношении

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

 *(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка (детей)*

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

по причине:

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

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

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

*(должность) (подпись) (ФИО (последнее – при наличии)*

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец»

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

*(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)*

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

*(адрес места жительства заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют**

Настоящим уведомляем Вас о приостановлении предоставления государственной услуги и необходимости устранения в тридцатидневный срок следующих нарушений:

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

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

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

*(должность) (подпись) (ФИО (последнее – при наличии)*

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления услуги «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец»

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

*(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)*

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

 *(адрес места жительства заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении компенсационных выплат**

Приказом управления образования администрации городского округа город Елец от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам предоставлены компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования в городском округе город Елец, в отношении

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(ФИО (последнее – при наличии) ребенка (детей)*

обучающегося (-мся)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(наименование образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования)*

Начальник управления образования

администрации городского

округа город Елец \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (ФИО (последнее – при (наличии)*