**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 ноября 2018 г. № 1945**

**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»**

(в ред. постановлений администрации

городского округа город Елец от 31.12.2019 № 2237, от 22.07.2020 №841)

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](#Par32) 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

Приложение к постановлению администрации

городского округа город Елец от 23.11.2018 № 1945

(в ред. постановлений администрации городского

 округа город Елец от 31.12.2019 № 2237, от 22.07.2020 №841)

**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 последовательность и сроки выполнения 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), а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления образования администрации городского округа город Елец (далее – Управление образования), должностными лицами Управления образования и работниками образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец (далее – учреждения образования), взаимодействия между должностными лицами Управления образования, работниками учреждений образования и физическими лицами, обратившимися за получением государственной услуги, иными органами и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

1. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей (законных представителей), внесший родительскую плату за присмотр и уход за детьми в учреждении образования, из семьи со среднедушевым доходом, размер которого не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленную нормативным правовым актом администрации Липецкой области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением компенсационной выплаты (далее – семья со среднедушевым доходом, размер которого не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума), или из многодетной семьи (далее – заявитель) или его уполномоченный представитель.
2. Действие Административного регламента распространяется на граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Липецкой области.

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

1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется учреждениями образования, Управлением образования с использованием единого портала (http://www.gosuslugi.ru), регионального портала (http://www.pgu48.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средств телефонной связи, средств массовой информации, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях учреждений образования, на официальном сайте администрации городского округа город Елец в сети «Интернет» (http://www. elets-adm.ru) (далее – официальный сайт администрации города), на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» (<http://elets-edu.ru/>) (далее – официальный сайт Управления образования), направления письменных ответов на обращения заявителей по почте (электронной почте), а также при личном приеме.
2. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации города, Управления образования, учреждений образования размещается на официальном сайте администрации города в разделе «Услуги», официальном сайте Управления образования, на едином портале, региональном портале и информационных стендах в помещениях учреждений образования.
3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:
4. о нормативных правовых актах, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
5. о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
6. об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к оформлению указанных документов, а также перечне документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
7. об основаниях для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
8. о способах подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);
9. о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, учреждений образования, их должностных лиц, работников.
10. На едином портале и региональном портале размещается следующая информация:
11. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
12. круг заявителей;
13. срок предоставления государственной услуги;
14. результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
15. информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
16. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
17. форма заявления, установленная приложением 5 к Закону 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»), и образец заполнения заявления;
18. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, учреждений образования, их должностных лиц, работников.

Информация о порядке и сроке предоставления государственной услуги, размещенная на едином портале, региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроке 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.

1. На информационных стендах в помещениях учреждений образования, на официальном сайте администрации города и официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:
2. текст Административного регламента с приложениями;
3. перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
4. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
5. форма заявления, установленная приложением 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», и образец заполнения заявления;
6. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, учреждений образования, их должностных лиц, работников.
7. Заявитель с момента подачи заявления вправе получить сведения о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме 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, указанную в пункте 73 Административного регламента.

1. 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.

1. 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 направляет 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.

1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.
2. Стандарт предоставления ГОСУДАРСТВЕННОЙ услуги

**Наименование государственной услуги**

1. 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**

1. Государственная услуга предоставляется администрацией городского округа город Елец (далее – администрация города) в лице Управления образования.
2. В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения образования.
3. В процессе предоставления государственной услуги Управление образования осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:
	1. с управлением социальной защиты населения Липецкой области и территориальными центрами социальной защиты населения 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;
	3. с территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел для получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, содержащихся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;
	4. с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния: о государственной регистрации рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о государственной регистрации рождения ребенка (детей) вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года.
4. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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**

1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление компенсационной выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец (далее – компенсационная выплата) или отказ в предоставлении компенсационной выплаты.
2. Документом, подтверждающим принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, является приказ Управления образования о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.
3. Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю уведомления о предоставлении компенсационной выплаты или уведомления об отказе в предоставлении компенсационной выплаты на бумажном носителе, а также в иных формах, предусмотренных пунктом 71 Административного регламента.

**Срок предоставления государственной услуги**

1. Срок предоставления государственной услуги включает:
	1. срок передачи учреждением образования заявления и приложенных к нему документов в Управление образования – 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления с приложенными к нему документами;
	2. срок рассмотрения заявления и приложенных к нему документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсационной выплаты – 10 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления с приложенными к нему документами;
	3. срок направления заявителю уведомления о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты – 3 рабочих дня со дня, следующего за днем рассмотрения заявления с приложенными к нему документами.
2. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 дней при направлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме.

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

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

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации города, официальном сайте Управления образования, в государственной информационной системе Липецкой области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на едином портале, региональном портале.

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

1. Для получения государственной услуги заявитель из семьи со среднедушевым доходом, размер которого не превышает полуторократную величину прожиточного минимума, ежегодно в срок до 1 сентября или в течение 10 рабочих дней со дня зачисления ребенка в учреждение образования в случае его зачисления после 1 сентября предоставляет в учреждение образования при личном приеме, с использованием почтовой связи или в электронной форме через единый портал или региональный портал:
	1. заявление в письменной форме в соответствии с приложением 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 родителя (законного представителя);
	3. свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка (детей) в случаях: рождения на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года, рождения вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданного компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованного в порядке, установленном действующим законодательством;
	4. справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за назначением компенсационной выплаты;
	5. согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон «О персональных данных»).

В случае рождения в семье второго ребенка указанные документы подаются в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем получения свидетельства о государственной регистрации рождения второго ребенка.

1. Для получения государственной услуги заявитель из многодетной семьи ежегодно в срок до 1 сентября или в течение 30 календарных дней со дня, следующего за днем получения свидетельства о государственной регистрации рождения третьего ребенка (детей), или в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем зачисления ребенка в учреждение образования, в случае его зачисления после 1 сентября, предоставляет в учреждение образования при личном приеме, с использованием почтовой связи или в электронной форме через единый портал или региональный портал:
2. заявление в письменной форме в соответствии с приложением 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»;
3. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
4. свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка (детей) в случаях: рождения на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года, рождения вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданного компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованного в порядке, установленном действующим законодательством;
5. справку об обучении в образовательной организации по очной форме обучения – для детей в возрасте до 24 лет;
6. согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных».
7. В случае подачи заявления законным представителем ребенкапредоставляются документы, подтверждающие полномочия законного представителя.
8. В случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица.
9. 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города, Управления образования, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**

1. Управление образования запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:
2. сведения о прохождении военной службы по призыву на ребенка (детей), достигшего (достигших) 18-летнего возраста, в территориальных отделах Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Липецкой области» в случае обращения заявителя из многодетной семьи;
3. информацию, содержащуюся в удостоверении многодетной семьи, в территориальных центрах социальной защиты населения в случае обращения заявителя из многодетной семьи;
4. сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;
5. сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния: о государственной регистрации рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о государственной регистрации рождения ребенка (детей) вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года, в федеральном органе исполнительной власти области, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах.
6. Заявитель вправе предоставить сведения о прохождении военной службы по призыву на ребенка (детей), достигшего (достигших) 18-летнего возраста, удостоверение многодетной семьи, свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о государственной регистрации рождения ребенка (детей) вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года по собственной инициативе.

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

**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий**

1. Запрещается требовать от заявителя:
2. 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;
3. 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 администрации города, Управления образования, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») перечень документов;
4. предоставления 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».
5. 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.
6. 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.
7. 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**

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя непосредственно в учреждение образования являются:
2. 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»;
3. документы, указанные в пунктах 24 или 25 Административного регламента, предоставлены не в полном объеме.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении с использованием почтовой связи или в электронной форме, действующим законодательством не предусмотрены.

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

1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги при обращении заявителя с использованием почтовой связи или в электронной форме являются:
2. 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»;
3. документы, указанные в пунктах 24 или 25 Административного регламента, предоставлены не в полном объеме или не заверены надлежащим образом.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги при обращении заявителя непосредственно в учреждение образования нормативными правовыми актами не предусмотрены.

1. Основанием для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя с использованием почтовой связи и в электронной форме является непредоставление 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 пунктах 24 или 25 Административного регламента, в тридцатидневный срок с момента получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют.
2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
3. предоставление заявителем недостоверных сведений и документов;
4. отсутствие оснований, дающих право на предоставление компенсационной выплаты.

**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**

1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

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

1. Платные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

1. 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**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения образования, расположенных на первом этаже здания.
2. 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.

1. На территории, прилегающей к зданию учреждения образования, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.
2. 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.

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

Оформление текстовой информации о предоставлении государственной услуги, размещаемой 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.

В целях обеспечения равного доступа к получению информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме официальный сайт администрации города, официальный сайт Управления образования должны располагать версией для заявителей с ограниченными возможностями зрения.

1. 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.
2. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, указанных в пунктах 44 – 48 Административного регламента, им обеспечиваются:
3. условия для беспрепятственного доступа к зданию учреждения образования;
4. 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;
5. сопровождение работниками учреждения образования инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях учреждения образования;
6. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям учреждения образования с учетом ограничений жизнедеятельности;
7. 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;
8. 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»;
9. 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 44 – 48 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**

1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:
2. открытый доступ заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
3. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, учреждения образования, их должностных лиц, работников, ответственных за предоставление государственной услуги;
4. соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
5. предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, через единый портал и региональный портал;
6. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме в учреждении образования, Управлении образования, по телефонам для справок Управления образования, учреждения образования в рабочее время, через единый портал и региональный портал.
7. Показателями качества государственной услуги являются:
8. соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
9. обоснованность отказов в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги;
10. отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Управления образования, учреждения образования, их должностных лиц, работников.
11. При получении государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала заявитель вправе:
12. подать заявление в форме электронного документа;
13. получать информацию о ходе предоставления государственной услуги, указанную в пункте 73 Административного регламента;
14. получить уведомление о предоставлении компенсационной выплаты или уведомление об отказе в предоставлении компенсационной выплаты в форме электронного документа.
15. 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 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» функции по приему заявления 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 предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

1. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством однократного обращения заявителя с заявлением о предоставлении двух и более государственных услуг или государственных и муниципальных услуг, государственная услуга не предоставляется. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.
2. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги:
3. заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «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;

1. доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная заявителем, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
2. 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, признается 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» и 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.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (ДЕЙСТВИЙ), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур (ДЕЙСТВИЙ) в электронной форме
2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
	1. прием и регистрация заявления и документов;
	2. приостановление предоставления государственной услуги, рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для их возврата, возврат заявления и документов;
	3. передача заявления и документов в Управление образования;
	4. принятие решения о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты;
	5. уведомление о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.
3. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:
4. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
5. подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием единого портала или регионального портала;
6. прием и регистрация заявления и документов;
7. получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
8. получение заявителем уведомления о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.
9. Заявителям обеспечен доступ к информации о государственной услуге в электронной форме на официальном сайте администрации города, официальном сайте Управления образования, едином портале, региональном портале.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги на официальном сайте администрации города, официальном сайте Управления образования, едином портале, 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.

Запись на прием в учреждение образования для подачи заявления с использованием официального сайта администрации города, официального сайта Управления образования, единого портала, регионального портала не осуществляется.

1. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, автоматический переход к заполнению электронной формы заявления на едином портале.

1. 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.
2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:
3. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 24 – 27 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
4. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
5. 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;
6. 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;
7. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
8. возможность доступа заявителя на едином портале и региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.
9. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в учреждение образования посредством единого портала.
10. 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.
11. Срок регистрации заявления учреждением образования – 15 минут.
12. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в электронной форме.
13. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие административные действия:
14. работник, ответственный за прием документов, направляет в электронной форме сообщение о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, изготавливает бумажные копии заявления и документов, предоставленных заявителем, путем распечатки в принимающей запросы информационной системе, и сообщает заявителю 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;
15. после принятия заявления в электронной форме работник, ответственный за прием документов, обновляет статус заявления в личном кабинете заявителя на едином портале или региональном портале до статуса «принято».
16. После регистрации заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в электронной форме, передаются в Управление образования.
17. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.
18. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного уведомления о предоставлении компенсационной выплаты или уведомления об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, подписанного начальником Управления образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока его действия.

1. 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, ответственными за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия на адрес электронной почты или с использованием единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:
2. сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты его получения учреждением образования;
3. уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют;
4. уведомление о возврате заявления;
5. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.
6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на едином портале, региональном портале.
7. В случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, 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.

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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обнаружены опечатки и (или) ошибки заявитель предоставляет в Управление образования непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты Управления образования или с использованием официального сайта Управления образования обращение с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.
2. Рассмотрение указанного обращения, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, оформление документа, подтверждающего результат предоставления государственной услуги, с учетом исправлений, а также его выдача осуществляются Управлением образования не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации обращения об обнаружении опечаток и (или) ошибок.

**Прием и регистрация заявления и документов**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является обращение заявителя в учреждение образования за предоставлением государственной услуги.
2. Работник, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя:
3. устанавливает личность заявителя;
4. проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, работник, ответственный за прием документов:
2. объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;
3. предлагает принять меры по их устранению;
4. оформляет и выдает письменное уведомление об отказе в приеме заявления и приложенных документов согласно приложению 1 к Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в приеме заявления).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

1. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, работник, ответственный за прием документов:
2. принимает заявление и приложенные документы;
3. изготавливает копии документов, предоставленных заявителем в оригинале;
4. заверяет копии предоставленных документов и возвращает оригиналы;
5. регистрирует заявление и приложенные документы;
6. заполняет и выдает заявителю расписку в получении заявления и приложенных документов 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» (далее – расписка в получении заявления).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

1. При получении документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме через единый портал или региональный портал, работник, ответственный за прием документов:
2. регистрирует заявление и приложенные документы;
3. заполняет и направляет расписку в получении заявления;
4. проверяет наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

1. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» является:
2. прием и регистрация заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки в получении заявления;
3. отказ в приеме заявления и документов, поданных при личном приеме, выдача уведомления об отказе в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов» – 15 минут.

**Приостановление предоставления государственной услуги, рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для их возврата, возврат заявления и документов**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Приостановление предоставления государственной услуги, рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для их возврата, возврат заявления и документов» при обращении заявителя с использованием почтовой связи или в электронной форме является наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента.
2. Работник, ответственный за прием документов, в течение дня поступления заявления готовит уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, согласно приложению 2 к Административному регламенту, передает указанное уведомление на подпись руководителю учреждения и направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или через единый портал или региональный портал.
3. В случае неустранения заявителем нарушений, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в срок, указанный в пункте 85 Административного регламента, работник, ответственный за прием документов, готовит уведомление о возврате заявления и приложенных к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата согласно приложению 3 к Административному регламенту и передает его на подпись руководителю учреждения образования.

Работник, ответственный за прием документов, регистрирует подписанное уведомление о возврате заявления и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме через единый портал или региональный портал уведомление о возврате заявления и поступившие от заявителя оригинал заявления и документы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 дня со дня истечения тридцатидневного срока для устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют.

1. При устранении заявителем нарушений, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в срок, указанный в пункте 85 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 сообщение о получении документов почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, или в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в заявлении, или через единый портал или региональный портал.
2. Результатом выполнения административной процедуры «Приостановление предоставления государственной услуги, рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для их возврата, возврат заявления и документов» является возврат заявления и документов, поданных с использованием почтовой связи или в электронной форме, направление уведомления о возврате заявления и документов.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Приостановление предоставления государственной услуги, рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для их возврата, возврат заявления и документов» – 3 дня.

**Передача заявления и документов в Управление образования**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Передача заявления и документов в Управление образования» является наличие принятого заявления и приложенных к нему 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».
2. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы, соответствующие 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», передаются работником, ответственным за прием документов, должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней.

1. 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.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Передача заявления и документов в Управление образования» – 5 рабочих дней.

**Принятие решения о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты» является поступление из учреждения образования зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.
2. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление государственной услуги:
3. запрашивает сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, от территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;
4. в случае если заявителем не предоставлены по собственной инициативе сведения о прохождении военной службы по призыву на ребенка (детей), достигшего (достигших) 18-летнего возраста, и (или) удостоверение многодетной семьи формирует соответствующие запросы на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляет их соответственно в территориальный отдел Федерального казенного учреждения «Военный комиссариат Липецкой области» и (или) в территориальные центры социальной защиты населения управления социальной защиты населения Липецкой области;
5. в случае если заявителем по собственной инициативе не предоставлено свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка (детей) на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, свидетельство о государственной регистрации рождения ребенка (детей) вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года формирует запрос о предоставлении соответствующих сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и направляет его в Федеральную налоговую службу с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системе межведомственного взаимодействия должностное лицо управления образования, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует межведомственный запрос в Управление записи актов гражданского состояния и архивов Липецкой области на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляет почтовым отправлением с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

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

1. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует поступившие к нему заявление и документы, в том числе полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, в учетное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

1. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

1. При наличии оснований, указанных в пункте 38 Административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа об отказе в предоставлении компенсационной выплаты и уведомление об отказе в предоставлении компенсационной выплаты согласно приложению 4 к Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении компенсационной выплаты и уведомление о предоставлении компенсационной выплаты согласно приложению 5 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 рабочий день.

1. Начальник Управления образования подписывает приказ о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты и уведомление о предоставлении компенсационной выплаты или уведомление об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

1. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление государственной услуги, помещает копию приказа о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты в учетное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

1. На основании приказа о предоставлении компенсационной выплаты компенсационная выплата ежемесячно в срок до 20 числа каждого месяца перечисляется на лицевой счет заявителя, указанный в заявлении.

Информация о назначении компенсационной выплаты 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.

1. Результатом выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты» является подписанный приказ о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты» – 10 рабочих дней.

**Уведомление о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты**

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Уведомление о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты» является приказ о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.
2. Должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, по выбору заявителя направляет уведомление о предоставлении компенсационной выплаты или уведомление об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, подписанные начальником Управления образования, почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя либо в электронной форме через единый портал или региональный портал в личный кабинет заявителя или на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

1. Результатом выполнения административной процедуры «Уведомление о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты» является соответствующее подтверждение получения заявителем уведомления о предоставлении компенсационной выплаты, уведомления об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомление о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты» – 3 рабочих дня.
3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением должностными лицами Управления образования и работниками учреждений образования положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется начальником Управления образования в отношении должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление государственной услуги, и руководителем учреждения образования в отношении работников учреждения образования, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

1. 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 подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, работников учреждения образования при предоставлении государственной услуги.
2. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.
3. 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 учреждений образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

1. Должностные лица Управления образования, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:
2. соблюдение порядка и срока принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты или об отказе в предоставлении компенсационной выплаты и уведомления заявителя о принятом решении;
3. соблюдение порядка формирования и направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
4. соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Работники учреждения образования несут персональную ответственность за:
6. соблюдение порядка и срока приема и регистрации заявления, в том числе в электронной форме;
7. соблюдение порядка и срока приостановления предоставления государственной услуги, срока возврата заявления и документов без рассмотрения;
8. соблюдение срока передачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление образования;
9. соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных статьей 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
10. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, работников учреждений образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
11. В случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги в отношении виновных должностных лиц Управления образования, работников учреждений образования принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе**

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

1. 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 (действий).
2. Граждане, их объединения и организации также вправе:
3. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
4. вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.
5. 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.
6. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.
7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ
8. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на едином портале, региональном портале.
9. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) Управлением образования, его должностными лицами, учреждениями образования, их работниками (далее – жалоба), осуществляется на основании письменного заявления заявителя, обратившегося с жалобой, или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с указанными материалами. Должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, регистрирует данное заявление (с документами) и передает зарегистрированное заявление (с документами) начальнику Управления образования для рассмотрения.

Начальник Управления образования в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением случая, если это затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в истребуемых документах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы. Документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, предоставляются для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

1. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением образования, его должностными лицами, учреждениями образования, их работниками в ходе предоставления государственной услуги, являются заявители.
2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в случаях и в порядке, предусмотренными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления образования и его должностных лиц подается в администрацию города и рассматривается заместителем главы администрации города, курирующим работу Управления образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работника учреждения образования подается в учреждение образования и рассматривается руководителем учреждения образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя учреждения образования подается в администрацию города и рассматривается заместителем главы администрации города, курирующим работу Управления образования.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействия) заместителя главы администрации города, курирующего работу Управления образования, Главе городского округа город Елец.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала, регионального портала**

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах в помещениях учреждений образования, на официальных сайтах администрации города и Управления образования, с использованием единого портала, регионального портала, посредством консультации при личном устном обращении в Управление образования, учреждения образования, при письменном обращении в Управление образования, учреждения образования, по почте, включая электронную почту, а также с использованием средств телефонной связи.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) Управления образования, учреждений образования, их должностных лиц, работников**

1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, учреждений образования, их должностных лиц, работников регулируется:
	1. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	2. 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».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной 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 о предоставлении государственной услуги «Компенсационные выплаты 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)*

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

и документов по причине:

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

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

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

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

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной 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 «Компенсационные выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, в городском округе город Елец» и необходимости устранения в тридцатидневный срок следующих нарушений:

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

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной 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 возврате заявления и документов**

Настоящим уведомляем Вас о возврате заявления о предоставлении государственной услуги «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)*

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

и документов по причине:

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

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

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной 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 предоставлении компенсационной выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования**

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

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

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

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

обучающегося (-мся)

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

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

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

по следующим основаниям:

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

Начальник

управления образования

администрации городского

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

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

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной 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 компенсационной выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования**

Приказом управления образования администрации городского округа город Елец от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам предоставлена компенсационная выплата за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного, 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)*