ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕЛЕЦ

от 24.07.2018 № 1203

(в редакции постановлений администрации городского округа город Елец от 19.04.2019 № 623, от 24.04.2020 № 511)

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой для посещения школьных занятий 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 N 119-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования», постановлением администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом городского округа город Елец, учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация городского округа город Елец

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой для посещения школьных занятий 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 24.07.2018 № 1203

(в редакции постановлений администрации городского округа город Елец от 19.04.2019 № 623, от 24.04.2020 №511)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ**

**РЕГЛАМЕНТ предоставления ГОСУДАРСТВЕННОЙ услуги «НАЗНАЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ДЕТЯМ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ, ОБУЧАЮЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И ЧАСТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ИМЕЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ, ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ФОРМОЙ ЛИБО ЗАМЕНЯЮЩИМ ЕЕ КОМПЛЕКТОМ ДЕТСКОЙ ОДЕЖДЫ ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ ШКОЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ И СПОРТИВНОЙ ФОРМОЙ ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ ШКОЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД ЕЛЕЦ»**

1. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой для посещения школьных занятий в городском округе город Елец» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и уровня доступности государственной услуги «Назначение социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой для посещения школьных занятий в городском округе город Елец» (далее – государственная услуга).

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами управления образования администрации городского округа город Елец (далее – Управление образования), должностными лицами Управления образования и физическими лицами, обратившимися за получением государственной услуги, иными органами и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка (детей) из многодетной семьи, обучающегося (обучающихся) в муниципальной общеобразовательной организации или в частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию (далее – учреждение образования), либо 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 Управлением 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 перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

5) о месте размещения информации о предоставлении государственной услуги;

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

7) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц.

6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в Управлении образования, на официальных сайтах администрации городского округа город Елец (далее – администрация города) и Управления образования в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в средствах массовой информации городского округа город Елец, на едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал), портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее – региональный портал).

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления результата предоставления государственной услуги;

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

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

7) форма и образец заполнения заявления;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц.

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 Управления образования, на официальных сайтах администрации города и Управления образования в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента с приложениями;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

4) образец заполнения заявления;

5) блок-схема предоставления государственной услуги;

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц.

9. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации города, Управления образования размещается на официальном сайте администрации города (http://elets-adm.ru/) в разделе «Услуги», официальном сайте Управления образования (http://elets-edu.ru/) в разделе «Муниципальные услуги», на едином портале (http://www.gosuslugi.ru), региональном портале (http://pgu48.ru) и информационном стенде в помещении Управления образования.

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

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием единого портала, регионального портала, официального сайта Управления образования не осуществляется.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица Управления 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, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) должностного лица Управления образования, принявшего телефонный звонок.

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

Во время разговора должностное лицо Управления 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 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.

12. При обращении гражданина за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в письменной или электронной форме должностное лицо Управления 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, подписавшего ответ, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя.

13. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.Стандарт предоставления ГОСУДАРСТВЕННОЙ услуги

**Наименование государственной услуги**

14. Наименование государственной услуги: «Назначение социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой для посещения школьных занятий в городском округе город Елец».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

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

16. 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 федеральным органом исполнительной власти области, 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 детей на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о государственной регистрации рождения детей вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года.

17. 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**

18. Результатом предоставления государственной услуги является назначение социальной выплаты ребенку (детям) из многодетной семьи, обучающемуся (обучающимся) в муниципальной общеобразовательной организации или в частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой для посещения школьных занятий (далее – социальная выплата).

19. Документом, подтверждающим принятие решения о предоставлении государственной услуги, является приказ Управления образования о назначении социальной выплаты.

20. Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю уведомления о назначении социальной выплаты на бумажном носителе.

**Срок предоставления государственной услуги**

21. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 дней со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов.

22. Срок приостановления предоставления государственной услуги в части приема документов составляет 30 дней при представлении заявления почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя при личном приеме приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

23. Срок направления заявителю уведомления о предоставлении социальной выплаты составляет один день.

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

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» в разделе «Услуги», официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» в разделе «Муниципальные услуги», 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 и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

25. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Управление образования при личном приеме или с использованием почтовой связи:

1) заявление согласно приложению 1 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при предоставлении заявления лично);

3) свидетельства о государственной регистрации рождения детей (для детей до 14 лет) в случаях: рождения на территории Российской Федерации до 1 октября 2018 года, рождения вне пределов территории Российской Федерации до 1 января 2019 года, выданные компетентным органом иностранного государства с нотариально удостоверенным переводом на русский язык и легализованные в порядке, установленном действующим законодательством;

4) документ, удостоверяющий личность (для лиц старше 14 лет), указанных в качестве членов семьи, либо его копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

26. В случае подачи заявления законным представителем ребенка, предоставляются документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

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

28. 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 и 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**

29. При предоставлении государственной услуги Управление образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) информацию, содержащуюся в удостоверении многодетной семьи, в территориальных центрах социальной защиты населения Липецкой области;

2) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния: о государственной регистрации рождения детей на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о государственной регистрации рождения детей вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года от федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах.

30. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пункте 29 Административного регламента, по собственной инициативе при подаче заявления.

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

31. 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 администрации города, Управления образования и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 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»);

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».

32. 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.

33. 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.

34. 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**

35. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае обращения заявителя при личном приеме является непредоставление заявителем в полном объеме документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

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

36. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя с использованием почтовой связи является непредоставление заявителем в полном объеме и (или) надлежащим образом заверенных документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя при личном приеме нормативными правовыми актами не предусмотрены.

37. Основанием для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя с использованием почтовой связи является непредоставление заявителем в полном объеме и (или) надлежащим образом заверенных документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, в тридцатидневный срок с момента получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют.

38. 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**

39. 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**

40. 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**

41. 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**

42. 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**

43. Поступившее заявление, в том числе в электронной форме при реализации технической возможности, регистрируется должностным лицом Управления образования, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, 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 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**

44. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях здания Управления образования

45. Вход в здания, в которых расположены администрация города и Управление образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование, место нахождения, режим работы.

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностными лицами Управления образования осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание администрации города и выход из него оборудуются пандусом и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию администрации города, 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.

46. Места, предназначенные для ожидания заявителей в очереди при подаче заявления, расположенные в здании Управления образования и в здании администрации города, оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест, из них не менее двух 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 для приема заявителей в здании Управления образования оборудуются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) должностного лица Управления образования, осуществляющего прием, времени приема заявителей.

В случае, если прием заявителя ведется в здании администрации города, должностное лицо Управления образования, осуществляющее прием, должно иметь нагрудный знак с указанием его фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

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

Оформление текстовой информации о предоставлении государственной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему.

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

48. Рабочие места должностных лиц Управления образования, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений должностным лицом Управления образования одновременно ведется прием только одного заявителя.

49. В целях обеспечения доступности для инвалидов объектов, указанных в пунктах 44-47 Административного регламента, им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям администрации города;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание администрации города, в том числе с помощью работников администрации города, 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 администрации города;

3) сопровождение работниками администрации города инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации города;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещению для приема граждан, 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 здание администрации города и в помещение для приема граждан 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 работниками администрации города помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

50. В случае невозможности полностью приспособить здание администрации города, здание Управления образования и помещение для приема граждан с учетом потребностей инвалидов им обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление должностными лицами Управления образования по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

51. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности получать сведения о ходе предоставления государственной услуги лично в часы приема заявителей в Управлении образования либо по справочным телефонам Управления образования в рабочее время.

52. 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, его должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

53. В случае реализации технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала;

2) получать информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием регионального портала;

3) получить уведомление о назначении социальной выплаты в форме электронного документа с использованием регионального портала или в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в заявлении.

54. Заявитель взаимодействует с должностными лицами Управления образования один раз при подаче заявления при личном приеме. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

Исключение взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления образования при подаче заявления посредством возложения указанной функции на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не предусмотрено.

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

**предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

55. В многофункциональном центре государственная услуга не предоставляется. По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

56. В случае реализации технической возможности обращения за получением государственной услуги в электронной форме:

1) заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением 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;

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

57. 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 должностного лица Управления образования, ответственного за предоставление государственной услуги, 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.

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

3.Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур (ДЕЙСТВИЙ), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур (ДЕЙСТВИЙ) в электронной форме

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

1) прием заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для их возврата, возврат заявления и документов;

3) регистрация заявления и документов;

4) формирование учетного дела заявителя;

5) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

6) направление уведомления о назначении социальной выплаты.

59. Заявителям обеспечен доступ к информации о государственной услуге в электронной форме на едином портале, региональном портале, официальном сайте администрации города и официальном сайте Управления образования в сети «Интернет».

Иные процедуры, предусмотренные частью 1 статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», технически не реализованы.

**Прием заявления и документов**

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов» является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

61. В случае обращения заявителя при личном приеме должностное лицо Управления образования, ведущее прием:

1) устанавливает личность заявителя и его полномочия;

2) проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 35 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий – 5 минут.

62. При установлении основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 35 Административного регламента, должностное лицо Управления образования, ведущее прием:

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 2 к Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в приеме заявления).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

63. При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 35 Административного регламента, должностное лицо Управления образования, ведущее прием:

1) принимает заявление;

2) заверяет копии предоставленных документов и возвращает оригиналы, выдает заявителю расписку в получении заявления и приложенных документов согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее – расписка в получении заявления);

3) передает принятое заявление и приложенные документы должностному лицу Управления образования, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

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

1) прием заявления и документов и выдача заявителю расписки в получении заявления;

2) отказ в приеме заявления и документов и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и приложенных документов.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием заявления и документов» - 15 минут.

**Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для их возврата, возврат заявления и документов**

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для их возврата, возврат заявления и документов» является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги с использованием почтовой связи.

67. При получении документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо Управления образования, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет предоставленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

68. При установлении оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение дня поступления заявления, направляет заявителю заказным почтовым отправлением уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, согласно приложению 4 к Административному регламенту.

69. В случае неустранения заявителем нарушений, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, в срок, указанный в пункте 68 Административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю заказным почтовым отправлением уведомление о возврате заявления и документов согласно приложению 5 к Административному регламенту и документы, предоставленные заявителем.

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

70. 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 68 Административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение одного дня со дня предоставления документов, соответствующих требованиям Закона 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», направляет расписку в получении заявления почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, и передает заявление и документы на регистрацию должностному лицу Управления образования, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

71. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для их возврата, возврат заявления и документов» является:

1) возврат заявления и документов и направление уведомления о возврате заявления и документов;

2) передача принятого заявления и документов для регистрации и направление заявителю расписки в получении заявления.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов на наличие оснований для их возврата, возврат заявления и документов»:

1) 3 дня, в случае приостановления предоставления государственной услуги, без учета времени ожидания устранения заявителем выявленных нарушений и (или) предоставления документов в полном объеме;

2) 1 день, в случае отсутствия оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

**Регистрация заявления и документов**

73. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Регистрация заявления и документов» является поступление должностному лицу Управления образования, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, принятого заявления и приложенных к нему документов.

74. Должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует принятое заявление и документы путем внесения соответствующей записи и присвоения порядкового номера в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

75. Должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы начальнику Управления образования для оформления резолюции.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

76. Начальник Управления образования рассматривает поступившие заявление и документы и оформляет резолюцию.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 дня.

77. Должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление и документы с резолюцией начальника Управления образования должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

78. Результатом выполнения административной процедуры «Регистрация заявления и документов» является присвоение принятому заявлению и приложенным к нему документов регистрационного номера и передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги, на исполнение.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Регистрация заявления и документов» - 2 дня, в том числе максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

**Формирование учетного дела заявителя**

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование учетного дела заявителя» является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов должностному лицу Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

81. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 минут проверяет документы, предоставленные заявителем, на предмет наличия (отсутствия) удостоверения многодетной семьи, свидетельств о государственной регистрации рождения детей на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, свидетельств о государственной регистрации рождения детей вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года.

82. Должностное лицо Управления образования:

1) в случае отсутствия удостоверения многодетной семьи, 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 территориальные центры социальной защиты населения Липецкой области с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

2) в случае если заявителем не предоставлены по собственной инициативе свидетельства о государственной регистрации рождения детей на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, свидетельства о государственной регистрации рождения детей вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года, формирует запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния: о государственной регистрации рождения детей на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о государственной регистрации рождения детей вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года, и направляет его в федеральный орган исполнительной власти области, осуществляющий функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 день.

Максимальный срок ожидания ответа на межведомственный запрос – 5 рабочих дней.

83. При поступлении ответа на межведомственный запрос или при наличии в комплекте документов заявителя удостоверения многодетной семьи, свидетельств о государственной регистрации рождения детей на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, свидетельств о государственной регистрации рождения детей вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года 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 административных действий – 2 дня.

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

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Формирование учетного дела заявителя» - 3 дня без учета времени ожидания ответа на межведомственный запрос.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги**

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

87. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о назначении социальной выплаты (далее – Приказ) и уведомление о назначении социальной выплаты согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня.

88. Начальник Управления образования подписывает Приказ и уведомление о назначении социальной выплаты.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 минут.

90. На основании Приказа социальная выплата перечисляется на лицевой счет заявителя, указанный в заявлении.

Информация о назначении социальной 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.

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

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» - 5 дней.

**Направление уведомления о предоставлении социальной выплаты**

93. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление уведомления о предоставлении социальной выплаты» является подписание уведомления о назначении социальной выплаты.

94. Должностное лицо Управления образования, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, направляет уведомление о назначении социальной выплаты почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 день.

95. Результатом выполнения административной процедуры «Направление уведомления о назначении социальной выплаты» является соответствующее подтверждение о получении заявителем уведомления о назначении социальной выплаты.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Направление уведомления о назначении социальной выплаты» - 1 день.

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

97. Доступ к информации о государственной услуге в электронной форме на официальных сайтах администрации города и Управления образования в сети «Интернет», едином портале, региональном портале осуществляется заявителем без выполнения каких-либо требований, включая 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».

98. Запись на прием в Управление образования для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов администрации города и Управления образования в сети «Интернет» не осуществляется.

99. Формирование заявления на едином портале, региональном портале, официальных сайтах администрации города и Управления образования в сети «Интернет» не осуществляется.

100. Прием и регистрация Управлением образования заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов администрации города и Управления образования в сети «Интернет» не осуществляется.

101. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

102. Результат предоставления государственной услуги с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов администрации города и Управления образования в сети «Интернет» не предоставляется.

103. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов администрации города и Управления образования в сети «Интернет» не осуществляется.

**Порядок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

104. Основанием для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является предоставление (направление) заявителем в Управление образования в произвольной форме заявления с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и приложением копии документа, содержащего ошибку и (или) опечатку.

105. Рассмотрение указанного заявления, исправление ошибок и (или) опечаток в уведомлении о предоставлении социальной выплаты, а также его выдача с учетом исправлений осуществляются Управлением образования не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об обнаружении ошибок и (или) опечаток.

106. Заявитель при получении уведомления о предоставлении социальной выплаты возвращает ранее выданный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления 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**

108. 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 при предоставлении государственной услуги.

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

110. 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 за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления государственной услуги**

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

1) соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления;

2) соблюдение порядка и сроков назначения социальной выплаты;

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

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

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

113. В случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги в отношении виновных должностных лиц Управления 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**

114. 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).

115. 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.

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

117. 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, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

118. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

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

119. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Управлением образования, его должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, являются заявители.

120. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) Управлением образования, его должностными лицами (далее – жалоба), 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**

121. Жалоба подается в администрацию города и рассматривается заместителем главы администрации города, курирующим работу Управления образования.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

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

122. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в Управлении образования, на официальных сайтах администрации города и 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.

123. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалоб, осуществляется на основании письменного заявления лица, обратившегося с жалобой, или уполномоченного им лица с приложением документов, подтверждающих полномочия на ознакомление с материалами дела.

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, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений**

**и действий (бездействия) Управления образования, а также его должностных лиц**

124. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования, а также его должностных лиц 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 «Назначение социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой для посещения школьных занятий в городском округе город Елец»

Начальнику управления образования администрации городского

округа город Елец

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

 (*фамилия, инициалы)*

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(ФИО (последнее – при наличии)*

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

 *(адрес места жительства)*

действующего (ей) по доверенности *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(ФИО нотариуса, округ)*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, реестр № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от имени *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)*

проживающего

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

 *(адрес места жительства)*

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом Липецкой области от 27.03.2009 № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью» прошу назначить

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

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

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

обучающемуся (обучающимся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(*наименование муниципальной общеобразовательной организации или частной*

*общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию)*

социальную выплату для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий в размере \_\_\_\_\_ рублей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы /

 *(указать учебные годы)*

для обеспечения спортивной формой для посещения школьных занятий в размере \_\_\_\_\_\_ рублей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

 *(указать учебные годы)*

 *(нужное подчеркнуть)*

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 *(указать реквизиты для перечисления социальной выплаты)*

**Перечень прилагаемых документов:**

1.

2.

3.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(личная подпись)*

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой для посещения школьных занятий 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 назначения социальной выплаты для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой для посещения школьных занятий

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

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

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

по причине:

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

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

 *(указывается основание, предусмотренное ч.3 ст.3.1. Закона 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»)*

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой для посещения школьных занятий 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

получены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(должность) (подпись) (ФИО)

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

 *(дата)*

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой для посещения школьных занятий 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 необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют:

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

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

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой для посещения школьных занятий 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 и документов для предоставления государственной услуги «Назначение социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой для посещения школьных занятий в городском округе город Елец»

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

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

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

по причине:

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

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

 *(указываются основания, предусмотренные ч.6 ст.3.1. Закона 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»)*

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

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой для посещения школьных занятий в городском округе город Елец»

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

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

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

 *(адрес места жительства заявителя)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о предоставлении социальной выплаты**

Приказом управления образования администрации городского округа город Елец от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

обучающемуся (-мся)

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

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

 *(наименование муниципальной общеобразовательной организации или частной*

 *общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию)*

назначена социальная выплата для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий в размере \_\_\_\_\_\_ рублей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы / для

 *(указать учебные годы)*

обеспечения спортивной формой для посещения школьных занятий в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

 *(указать учебные годы)*

 *(нужное выбрать)*

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

(должность) (подпись) (ФИО)