|  |
| --- |
| **Проект** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **от №**  с.Доброе |

Об утверждении административного регламента

предоставления государственной услуги

«Компенсационная выплата на возмещение

затрат родителям (законным представителям)

детей-инвалидов на организацию обучения на дому

по основным общеобразовательным программам

в муниципальных общеобразовательных организациях

Добровского муниципального района»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D4B56E46C5C42203E03003130A36B34F87287921CBB5402BD3757B541F1B604DA03BA4F00DE63240DCp7M) Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](consultantplus://offline/ref=D4B56E46C5C42203E0300305095AEF40852A212DC6B44C75862A200948126A1AE774FDB249EB3349C31570DBp5M) Липецкой области от 27.12.2007 N 119-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования», Законом Липецкой области [от 27.03.2009 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/872610649), администрация Добровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P28) предоставления государственной услуги " Компенсационная выплата на возмещение затрат родителям (законным представителям) детей-инвалидов на организацию обучения на дому по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях Добровского муниципального района» (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Добровского района Т.Б.Трубачеву.

Глава Добровского

муниципального района А.А.Попов

Внесено:

Начальник отдела образования С.М.Ярцева

Согласовано:

Заместитель главы Добровского района Т.Б.Трубачева

Проект

Приложение

к постановлению  
администрации Добровского

муниципального района  
от N

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "КОМПЕНСАЦИОННАЯ ВЫПЛАТА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ НА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБУЧЕНИЯ НА ДОМУ ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Компенсационная выплата на возмещение затрат родителям (законным представителям) детей-инвалидов на организацию обучения на дому по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях Добровского муниципального района" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и уровня доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по исполнению государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при предоставлении отделом образования администрации Добровского муниципального района (далее - Отдел образования) государственной услуги "Компенсационная выплата на возмещение затрат родителям (законным представителям) детей-инвалидов на организацию обучения на дому по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях Добровского муниципального района" (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида, обучающегося на дому по основной общеобразовательной программе в муниципальной общеобразовательной организации города и района, которым произведены затраты на организацию обучения (приобретение рабочих тетрадей и практикумов) (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3.1. Государственную услугу предоставляет отдел образования администрации Добровского муниципального района (далее - Отдел образования).

Место нахождения Отдела образования: 399140, г. Доброе, пл. Октябрьская, д.9.

График работы Отдела образования:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00; перерыв - с 13.00 до 13.48.

пятница- 9.00-16.00; перерыв-13.00до 13.48.

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

Телефоны: (47463) 2-11-50, факс: 2-28-71;

Главный бухгалтер: (47463) 2-29-90; специалисты отдела: 2-26-91;2-22-12.

Прием документов осуществляется муниципальной общеобразовательной организацией, в которой обучается ребенок заявителя.

[Сведения](#P406) о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций, содержатся в приложении N 1 к Административному регламенту.

Адрес электронной приемной отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет: oo.dobroe@yandex.ru

Адрес электронной почты отдела образования: oo.dobroe@yandex.ru

3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела образования (при личном обращении (устные обращения), по телефону, в письменной форме на основании письменного обращения, по электронной почте, а также путем размещения информации на сайтах отдела образования, муниципальных общеобразовательных организаций. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела образования, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- графика работы;

- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги;

- порядка и условий предоставления государственной услуги;

- сроков предоставления государственной услуги;

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

3.3. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, в Отделе образования, муниципальных общеобразовательных организаций, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

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

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

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Компенсационная выплата на возмещение затрат родителям (законным представителям) детей-инвалидов на организацию обучения на дому по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях Добровского муниципального района»

2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Отделом образования.

2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют муниципальные общеобразовательные организации, в части приема документов.

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

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление компенсационной выплаты на возмещение затрат родителям (законным представителям) детей-инвалидов на организацию обучения на дому по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях Добровского муниципального района в следующих формах:

б) отказ в предоставлении компенсационной выплаты на возмещение затрат родителям (законным представителям) детей-инвалидов на организацию обучения на дому по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях Добровского муниципального района.

## 4. Срок предоставления государственной услуги

## 4.1. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков исполнения следующих административных процедур:

## - прием и регистрация заявления и документов, формирование и передача учетного дела муниципальной общеобразовательной организацией в отдел образования - 5 рабочих дней;

## - рассмотрение документов отелом образования, поступивших из муниципальной общеобразовательных организаций, подготовка приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги - 5 рабочих дней;

## - перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, - 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;

## - оформление и направление уведомления в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа - 5 рабочих дней.

## 4.2. Для подтверждения права на получение государственной услуги заявитель ежегодно до 1 сентября подает в муниципальную общеобразовательную организацию заявление и документы в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

## 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

## отношения, возникающие в связи с предоставлением

## государственной услуги

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

## - Конституцией Российской Федерации;

## - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

## - Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

## - Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

## - Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

## - Законом Липецкой области от 27.12.2007 N 119-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования";

## - Законом Липецкой области от 27.03.2009 N 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".

## 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в муниципальную общеобразовательную организацию:

- письменное заявление о предоставлении государственной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт инвалидности ребенка (детей);

- документ, подтверждающий оплату произведенных расходов на приобретение рабочих тетрадей и практикумов.

6.2. При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

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

7. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия

7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги посредством межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

7.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 8. Исчерпывающий перечень оснований

### для отказа в приеме документов, необходимых

### для предоставления государственной услуги

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

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

- наличие в документах приписок, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- неустановление факта получения ребенком-инвалидом основной общеобразовательной программы на дому.

9. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

государственной услуги

9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- представление гражданином документов, содержащих недостоверные ведения;

- несоответствие направления произведенных расходов целям, указанным в абзаце пятом пункта 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента.

9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

11. Порядок, размер и основания

взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление государственной услуги

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

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

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

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме через Портал госуслуг, осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня его получения.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 2.2 подраздела 2 раздела III Административного регламента.

14. 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

такой услуги

14.1. Центральный вход в здания, в которых расположены отдел образования, муниципальная общеобразовательная организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения, режиме работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Отдел образования, муниципальная общеобразовательная организация включают в себя места для ожидания, места для приема, места информирования.

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

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

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

- помощь сотрудника отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации в перемещении по зданию и прилегающей территории;

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

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

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

- допуск в здание отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

14.2. При отсутствии возможности оборудовать здание в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием заявителей, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (местах предоставления государственной услуги), расположенных на первых этажах зданий.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема должны быть оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

15.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, предоставляющих государственную услугу;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Заявитель взаимодействует со специалистами муниципальной общеобразовательной организации не более одного раза - при обращении за предоставлением государственной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга на базе УМФЦ Липецкой области не предоставляется.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления и документов, формирование и передача учетного дела муниципальной общеобразовательной организацией и передача в Отдел образования;

- рассмотрение документов Отделом образования, поступивших из муниципальной общеобразовательной организации, подготовка приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;

- оформление и направление уведомления в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2. Прием и регистрация заявления и документов,

формирование и передача учетного дела муниципальной

общеобразовательной организацией в Отдел образования

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента, в муниципальную общеобразовательную организацию, поступление заявления с приложенными копиями документов, заверенными нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке, и направленных посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении в реестр заявлений, поступление электронного заявления с Портала госуслуг с приложенными скан-копиями документов.

2.2. Специалист муниципальной общеобразовательной организации, уполномоченный на прием документов (далее - специалист, уполномоченный по приему документов):

а) при личном обращении:

-уточняет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя или иного лица, уполномоченного на совершение такого рода действия;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

- проверяет наличие в документах приписок, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- сверяет предоставленные копии документов с оригиналами, обеспечивает изготовление копий представленных оригиналов документов;

- заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии, инициалов и ставит дату приема;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- проверяет факт получения ребенком-инвалидом основной общеобразовательной программы на дому;

- оформляет уведомление о принятии заявления и документов в двух экземплярах, первый экземпляр уведомления передает заявителю, второй экземпляр помещает в учетное дело;

б) при получении документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством Портала госуслуг:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента;

- проверяет наличие в документах приписок, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- проверяет факт получения ребенком-инвалидом основной общеобразовательной программы на дому;

- оформляет уведомление о принятии заявления и документов в двух экземплярах, первый экземпляр уведомления направляет заявителю, второй экземпляр помещает в учетное дело.

В случае, если заявитель предоставил полный пакет документов, указанный в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента, специалист, уполномоченный по приему документов, проверяет факт получения ребенком-инвалидом основной общеобразовательной программы на дому, регистрирует заявление в реестре заявлений.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в подразделе 8 раздела II Административного регламента, специалист, уполномоченный по приему документов, отказывает в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 рабочих дня.

2.3. Специалист, уполномоченный по приему документов, формирует учетное дело заявителя.

Учетное дело заявителя муниципальной общеобразовательной организацией передается в Отдел образования.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, комплектность и подлинность представленных заявителем документов.

Результат выполнения административной процедуры - формирование учетного дела и передача его в Отдел образования, отказ в приеме документов и уведомление об этом заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3. Рассмотрение документов отделом образования, поступивших из муниципальной общеобразовательной организации, подготовка приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела из муниципальной общеобразовательной организации.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет комплектность документов, содержащихся в учетном деле, и принимает решение о подготовке проекта приказа о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2. Основанием для начала процедуры по подготовке проекта приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие в учетном деле полного комплекта документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги.

В случае, если представленные заявителем документы содержат основания, предусмотренные пунктом 9.1 подраздела 9 раздела II Административного регламента, специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит приказ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Проект приказа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, передает начальнику Отдела образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.3. Начальник Отдела образования подписывает приказ о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает специалисту отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является результат рассмотрения проекта приказа о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - ввод данных о заявителе и приказе в реестр предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации

4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ Отдела образования о предоставлении государственной услуги.

4.2. Специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует список получателей. На основании списка получателей специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует платежное поручение и направляет его в финансовые органы для перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации.

4.3. Государственная услуга по предоставлению компенсационной выплаты осуществляется путем перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, в размере фактически произведенных затрат, но не более 500 рублей в год на одного ребенка-инвалида.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

Критерии принятия решения: наличие сведений о заявителе в реестре предоставления компенсационных выплат.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в течение 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление платежного поручения и списка получателей.

5. Оформление и направление уведомления в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ Отдела образования об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.2. Специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет и передает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, согласно приложению N 3 к Административному регламенту, Начальнику Отдела образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Начальник Отдела образования подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает специалисту отдела образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения является результат - подписание приказа об отказе в предоставлении государственной услуги Начальником Отдела образования.

Результатом административной процедуры является направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается в учетное дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием им решений осуществляется главным бухгалтером отдела образования (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

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

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

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги

Плановые проверки осуществляются главным бухгалтером отдела образования на основании годового плана работы отдела образования.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение его прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

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

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия,

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

Ответственность специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений

органа, представляющего государственную услугу, а также его

должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта отдела образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

- отказ отдела образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы

должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

- начальник отдела образования: 399140, Липецкая обл. с. Доброе пл. Октябрьская д. 9.

4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел образования, поступившей лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на:

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

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

8. Информирование заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение N1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Компенсационная выплата на возмещение

затрат родителям (законным представителям)

детей-инвалидов на организацию обучения на дому

по основным общеобразовательным программам

в муниципальных общеобразовательных организациях

Добровского муниципального района»

Муниципальные образовательные организации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  учреждения | Адрес местонахождения | ФИО руководителя (полностью) | Телефон | Адрес  электронной  почты | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 с. Доброе Липецкой области  Сокращённое название: МБОУ СОШ № 1 | 1). 399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Победы, д. 13 | Директор Шаталов  Анатолий  Николаевич | 8 (47463) 2-12-47 | [dbe08@mail.ru](mailto:dbe08@mail.ru) | <http://dbe08sch01.narod.ru> |
|  | Филиал с.Кривец МБОУ СОШ№1 с.Доброе | 399174, Липецкая область, с. Кривец, ул. Песчановка, д. 1 | 8(47463)3-33-21 | [krivez2@rambler.ru](mailto:krivez2@rambler.ru) | <http://dbe08sch01.narod.ru> |
|  | Филиал с.Замартынье МБОУ СОШ№1 с.Доброе | 399150, Липецкая область, с. Замартынье, ул. Центральная, д. 88 | 8(47463)4-12-00 | [zam-shkola@rambler.ru](mailto:zam-shkola@rambler.ru) | <http://dbe08sch01.narod.ru> |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 с. Доброе Липецкой области  Сокращённое название: МБОУ СОШ № 2 | 399140, Липецкая область, с.Доброе, ул. Ленина, д. 37 | Директор Ильин  Евгений  Алексеевич | 8 (47463) 2-30-05 | [sch02dobroe@mail.ru](mailto:sch02dobroe@mail.ru) | <http://sch02.dobroe.lipetsk.ru> |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Б/Хомутец Липецкой области  Сокращённое название: МБОУ СОШ | 399170, Липецкая область, с.Б/Хомутец, ул. Зарникова, д. 15 | Директор  Храброва  Вера  Николаевна | 8(47463)4-32-80 | [bhomutes@rambler.ru](mailto:bhomutes@rambler.ru)  [bhomutes@yandex.ru](mailto:bhomutes@yandex.ru) | <http://bhomutes.ucoz.ru> |  | 8 (47465) 57141 |
|  | Филиал с.Борисовка МБОУ СОШ с.Б/Хомутец | 399170, Липецкая область, с.Борисовка, ул. Пушкина, д. 9 | 8(47463)3-01-22 | [borisovka\_school@mail.ru](mailto:borisovka_school@mail.ru) | <http://bhomutes.ucoz.ru> |  |  |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Крутое Липецкой области  Сокращённое название: МБОУ СОШ | 399145 Липецкая область, с.Крутое, ул. Комсомольская, д.21  )  399147, Липецкая область, Добровский р-он с.Ратчино ул.Ленина | Директор Селянина Ольга  Васильевна | 8 (47463)  3-71-38 | [sch.krutoe@mail.ru](mailto:sch.krutoe@mail.ru) | <http://schkrutoe.ucoz.ru> |
|  | Филиал с.Ратчино МБОУ СОШ с.Крутое | 8 (47463) 3-51-82 | ratchino82@mail.ru | https://proshkolu.ru/org/ratchino |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кореневщино Липецкой области  Сокращённое название: МБОУ СОШ | 399171, Липецкая область, Добровский район, с. Кореневщино, ул. Центральная, д. 5 | Директор  Кузнецова  Надежда  Николаевна | 8 (47463) 3-11-23 | [korenevshino@mail.ru](mailto:korenevshino@mail.ru) | <http://korenevshino.ucoz.ru> |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с. Каликино Липецкой области  Сокращённое название: МБОУ СОШ | 399162, Липецкая область, Добровский район, с. Каликино, пл. Ленина, д. 31 | Директор  Фомина  Татьяна  Ивановна | 8 (47463) 3-61-79 | [dbe06@mail.ru](mailto:dbe06@mail.ru) | <http://kalikino.dobroe.lipetsk.ru> |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 с. Каликино Липецкой области  Сокращённое название: МБОУ СОШ | 399162, Липецкая область, Добровский район, с. Каликино, ул. Советская, д. 100 | Директор  Прилепина  Оксана  Яковлевна | 8 (47463) 3-61-73 | [dbe07@edu.lipetsk.ru](mailto:dbe07@edu.lipetsk.ru) | <http://kalikinok.narod.ru> |
|  | Филиал с. Волчье МБОУ СОШ№2 с. Каликино | 399154, Липецкая область, Добровский район, с. Волчье, ул. Центральная, | 8 (47463) 3-91-38 | [volchie1@rambler.ru](mailto:volchie1@rambler.ru) | <http://shkolavolchie2.ucoz.ru> |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Панино Липецкой области Сокращённое название: МБОУ СОШ | 399162, Липецкая область, Добровский район, с. Панино, ул. Молодежная, д. 2 | Директор  Крючкова  Елена  Викторовна | 8 (47463) 4-29-49 | [school-panino@yandex.ru](mailto:school-panino@yandex.ru) | <http://panino-school.ru> |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Преображеновка Липецкой области  Сокращённое название: МБОУ СОШ | 399162, Липецкая область, Добровский район, с. Преображеновка, ул. Центральная, д. 8 | Директор  Сухова  Римма  Анатольевна | 8 (47463) 4-71-97 | [preobragenovka@mail.ru](mailto:preobragenovka@mail.ru) | <http://os-preob.narod.ru> |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Трубетчино Липецкой области Сокращённое название: МБОУ СОШ | 399151, Липецкая область, Добровский район, с. Трубетчино, ул. Почтовая, д. 18 | Директор  Руднева  Ольга  Васильевна | 8 (47463) 4-02-30 | [trubetchino-school@yandex.ru](mailto:trubetchino-school@yandex.ru) | <http://trubetchino.ucoz.ru/> |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Махоново Липецкой области Сокращённое название: МБОУ ООШ | 399161, Липецкая область, Добровский район, с. Махоново, ул. Ленина, д. 37 | Директор  Кирина  Валентина  Ивановна | 8 (47463) 3-41-53 | maxonovo@mail.ru | <http://mahonovskaya.shkola.hc.ru> |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Екатериновка Липецкой области Сокращённое название: МБОУ ООШ | 399152, Липецкая область, Добровский район, с. Екатериновка, ул. Школьная. | Директор  Саввин  Алексей  Юрьевич | 8 (47463) 3-21-46 | [ekaterinovka-school@yandex.ru](mailto:ekaterinovka-school@yandex.ru) | <http://ekaterinovka.ucoz.ru/> |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Порой Липецкой области Сокращённое название: МБОУ ООШ | 399155, Липецкая область, Добровский район, с. Порой, ул. Советская, д31 | Директор  Чиликина  Татьяна  Сергеевна | 8 (47463) 4-42-23 | [scporoj@yandex.ru](mailto:scporoj@yandex.ru) | <http://poroiskajashkol.ucoz.ru> |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Компенсационная выплата на возмещение

затрат родителям (законным

представителям) детей-инвалидов

на организацию обучения на дому

по основным общеобразовательным

программам в муниципальных общеобразовательных

организациях Добровского муниципального района"

Начальнику отдела образования

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области [от 27.03.2009 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/872610649) прошу предоставить компенсационную выплату на возмещение затрат на организацию обучения (приобретение рабочих тетрадей и практикумов) на дому в отношении моего ребенка-инвалида \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. ребенка (детей))

Номер лицевого счета получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.

2.

3.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

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

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

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

Дата приема заявления: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. специалиста образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись)

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Компенсационная выплата на возмещение  
затрат родителям (законным  
представителям) детей-инвалидов  
на организацию обучения на дому  
по основным общеобразовательным  
программам в муниципальных  
общеобразовательных организациях  
Добровского муниципального района"

На бланке  
Отдела образования  
администрации Добровского района

Уведомление об отказе

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

Отдел образования администрации Добровского района уведомляет Вас об  
отказе в предоставлении государственной услуги «Компенсационная выплата на возмещение затрат родителям (законным представителям) детей-инвалидов на организацию обучения на дому по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях Добровского муниципального района» в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина отказа)

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