Приложение 1

к постановлению
администрации Добровского

муниципального района
от N

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ ДЕТЯМ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И В ЧАСТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ИМЕЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ, ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ШКОЛЬНОЙ ФОРМОЙ ЛИБО ЗАМЕЩАЮЩИМ ЕЕ КОМПЛЕКТОМ ДЕТСКОЙ ОДЕЖДЫ ДЛЯ ПОСЕЩЕНИЯ ШКОЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ И СПОРТИВНОЙ ФОРМОЙ В ДОБРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию,

для обеспечения школьной формой либо замещающим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой в Добровском муниципальном районе" (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 "Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо замещающим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой в Добровском муниципальном районе" (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей) имеющий статус многодетной семьи, ребенок (дети) которого обучается (обучаются) в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении) и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию (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: "Предоставление Социальных выплат детям из многодетных семей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях и в частных общеобразовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, для обеспечения школьной формой либо замещающим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой в Добровском муниципальном районе»

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 социальных выплат детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении) 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;

б) отказ в предоставлении социальной выплаты 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.

## 4. Срок предоставления государственной услуги

##  Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 дней со дня обращения заявителя в Департамент образования с заявлением и необходимыми документами.

##  Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 дней со дня поступления заявления об их обнаружении.

## 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

## отношения, возникающие в связи с предоставлением

## государственной услуги

 Департамент образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.doal.ru, а также в соответствующем разделе Портала.

7. Исчерпывающий перечень документов,

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

###  Для получения государственной услуги заявитель представляет:

### - заявление о предоставлении государственной услуги (приложения N 1, N 2 к Административному регламенту);

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

### - свидетельства о рождении детей;

### - удостоверение многодетной семьи (выдается родителям из многодетной семьи исполнительным органом государственной власти области в сфере социальной защиты населения);

### - документы об учебе в образовательной организации или о прохождении военной службы по призыву на детей, достигших 18-летнего возраста.

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

### 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.

### 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.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. В случае если документы, указанные в подразделе 6 раздела II Административного регламента (за исключением документа, подлежащего получению посредством межведомственного взаимодействия), направленные в Отдел образования заказным почтовым отправлением представлены не в полном объеме либо не заверены нотариально, в течение трех рабочих дней со дня приема документов направляет заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

 В случае не устранения заявителем в тридцатидневный срок выявленных нарушений представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные сведения, либо отсутствие оснований, дающих право на предоставление государственной услуги.

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 запроса 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

 Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

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 здание, в котором расположен отдел образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о отделе образования.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Для получения государственной услуги заявителями, являющимися инвалидами, Департамент образования обеспечивает:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

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

- помощь сотрудника Департамента образования в перемещении по зданию и прилегающей территории;

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения государственной услуги заявителями, являющимися инвалидами и имеющих 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 Департамента образования 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 первом этаже здания.

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

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

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

- форма заявления;

- образец заполнения бланка заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- графики приема заявителей, номера телефонов, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты;

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

- настоящий Административный регламент.

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, ответственных за предоставление государственной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

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, ответственных за предоставление государственной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. 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 заявления и документов, формирование учетного дела;

- рассмотрение документов специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, получение необходимых документов, отсутствующих в учетном деле;

- подготовка приказа о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- предоставление государственной услуги.

2. Прием заявления и документов, формирование учетного дела

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с пакетом документов, указанных в подразделе 6 раздела II Административного регламента, в Департамент образования или поступление заявления с приложенными копиями документов, заверенных нотариально и направленных посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, электронного заявления с Портала с приложенными скан-копиями документов в реестр заявлений.

 2.2. Специалист, уполномоченный по приему документов, уточняет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, комплектность и подлинность представленных документов.

 Специалист, уполномоченный по приему документов, обеспечивает изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

 В случае представления заявителем копий документов специалист, уполномоченный по приему документов, сверяет их с подлинниками, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит на представленных документах дату приема.

 При получении документов, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством Портала специалист, уполномоченный по приему документов, проверяет комплектность представленных заявителем документов.

 В случае если заявление, направленное заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, не соответствует форме, указанной в приложениях N 1, N 2 к Административному регламенту, и (или) документы, указанные в подразделе 6 раздела II Административного регламента (за исключением документа, подлежащего получению посредством межведомственного взаимодействия), представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, специалист, уполномоченный по приему документов, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 45 минут.

 В случае неустранения заявителем в тридцатидневный срок выявленных нарушений, представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

 2.3. Специалист, уполномоченный по приему документов, формирует учетное дело заявителя, оформляет уведомление о принятии документов в 2 экземплярах, в котором указывается перечень принятых документов, первый экземпляр уведомления передает заявителю, а второй экземпляр помещает в учетное дело заявителя.

 Специалист, уполномоченный по приему документов, при получении документов, направленных по почте или посредством Портала, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения и помещает ее в учетное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 45 минут.

 Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, комплектность и подлинность представленных документов, копии документов, направленные почтовым отправлением или в форме электронного документа, заверены надлежащим образом.

 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в реестр принятых документов для предоставления государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3. Рассмотрение документов специалистом отдела

образования, получение необходимых документов, отсутствующих

в учетном деле

 В случае отсутствия удостоверения многодетной семьи (выдается родителям из многодетной семьи исполнительным органом государственной власти области в сфере социальной защиты населения) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о получении отсутствующего документа посредством межведомственного взаимодействия.

 Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет и направляет соответствующий запрос в исполнительный орган государственной власти области в сфере социальной защиты населения, копию запроса прикладывает к учетному делу заявителя.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает его к учетному делу.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 6 рабочих дней.

4. Подготовка приказа о предоставлении государственной

услуги или уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги

 4.1. При отсутствии оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги.

 В случае если представленные заявителем документы содержат недостоверные сведения либо отсутствуют основания, дающие право на предоставление государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Проект приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает председателю Департамента образования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

 4.2. Председатель Департамента образования подписывает приказ о предоставлении государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и возвращает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании принятого приказа о предоставлении государственной услуги вводит данные о заявителе и приказе в реестр предоставления социальных выплат для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 минут.

Критерием принятия решения является подготовка приказа о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание председателем Департамента образования приказа о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры является приказ Департамента образования о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

 5. Предоставление государственной услуги

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

5.2. Государственная услуга по предоставлению социальной выплаты для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий и спортивной формой назначается в течение 20 дней со дня обращения за ее назначением в следующих размерах:

- 2500 рублей один раз в два года (для обеспечения школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий);

- 2010 рублей ежегодно (для обеспечения спортивной формой для посещения школьных занятий).

5.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует платежное поручение и направляет его в финансовые органы для перечисления денежных средств на счет заявителя, ребенок которого является учащимся муниципальной общеобразовательной организации или частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию, в кредитные организации.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

 Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

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

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 начальником отдела экономики и финансов 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 нарушений начальник отдела экономики и финансов Департамента образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой председателем Департамента 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 ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

государственной услуги

 Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2. Предмет жалобы

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского муниципального района для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского муниципального района 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, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского муниципального района;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского муниципального района;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть

направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке

 Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела образования и адресовать жалобы:

- начальнику отдела образования администрации Добровского муниципального района по адресу: 399140,Липецкая обл., Добровский р-н, с. Доброе, пл. Октябрьская, д.9;

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

 4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в отдел образования, в письменной форме на бумажном носителе, направленной по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", , а также принятой при личном приеме заявителя.

 4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

- 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

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы

 6.1. По результатам рассмотрения жалобы в установленные действующим законодательством сроки, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского муниципального района;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

 6.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

6.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

8. Порядок обжалования решения по жалобе

 Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

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

9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

9.1. 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 федеральным законом тайну;

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

9.2. Для ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы заявителя, он должен обратиться с соответствующим заявлением к должностному лицу, муниципальному служащему, курирующему вопросы, по которым подается жалоба.

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей,

обучающихся в муниципальных общеобразовательных

организациях и в частных общеобразовательных

организациях, имеющих государственную аккредитацию,

для обеспечения школьной формой либо замещающим

ее комплектом детской одежды для посещения

школьных занятий и спортивной формой в Добровском

муниципальном районе»

Общеобразовательные учреждения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеучреждения | Адрес местонахождения | ФИО руководителя (полностью) | Телефон | Адресэлектроннойпочты | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| 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 ШаталовАнатолийНиколаевич | 8 (47463) 2-12-47 | 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 | <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 | <http://dbe08sch01.narod.ru> |
| 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 ИльинЕвгенийАлексеевич  | 8 (47463) 2-30-05 | sch02dobroe@mail.ru | <http://sch02.dobroe.lipetsk.ru> |
| 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 | ДиректорХраброваВераНиколаевна | 8(47463)4-32-80 | bhomutes@rambler.rubhomutes@yandex.ru | <http://bhomutes.ucoz.ru> |
| 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 | <http://bhomutes.ucoz.ru> |
| 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, РФ, Липецкая область, Добровский р-он с.Ратчино ул.Ленина | Директор Селянина ОльгаВасильевна | 8 (47463)3-71-38 | 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 |
| 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 КузнецоваНадеждаНиколаевна | 8 (47463) 3-11-23 | korenevshino@mail.ru | <http://korenevshino.ucoz.ru> |
| 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 ФоминаТатьянаИвановна | 8 (47463) 3-61-79 | dbe06@mail.ru | <http://kalikino.dobroe.lipetsk.ru> |
| 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 ПрилепинаОксанаЯковлевна | 8 (47463) 3-61-73 | dbe07@edu.lipetsk.ru |  <http://kalikinok.narod.ru> |
| Филиал с. Волчье МБОУ СОШ№2 с. Каликино | 399154, РФ, Липецкая область, Добровский район, с. Волчье, ул. Центральная,  | 8 (47463) 3-91-38 | volchie1@rambler.ru | <http://shkolavolchie2.ucoz.ru> |
| 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 КрючковаЕленаВикторовна | 8 (47463) 4-29-49 | school-panino@yandex.ru | <http://panino-school.ru> |
| 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 СуховаРиммаАнатольевна | 8 (47463) 4-71-97 | preobragenovka@mail.ru | <http://os-preob.narod.ru> |
| 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 РудневаОльгаВасильевна | 8 (47463) 4-02-30 | trubetchino-school@yandex.ru | <http://trubetchino.ucoz.ru/> |
| 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 КиринаВалентинаИвановна | 8 (47463) 3-41-53 | maxonovo@mail.ru | <http://mahonovskaya.shkola.hc.ru> |
| 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 СаввинАлексейЮрьевич | 8 (47463) 3-21-46 | ekaterinovka-school@yandex.ru | <http://ekaterinovka.ucoz.ru/> |
| 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 ЧиликинаТатьянаСергеевна | 8 (47463) 4-42-23 | scporoj@yandex.ru | <http://poroiskajashkol.ucoz.ru> |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

" Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей,

обучающихся в муниципальных общеобразовательных

организациях и в частных общеобразовательных

организациях, имеющих государственную аккредитацию,

для обеспечения школьной формой либо замещающим

ее комплектом детской одежды для посещения

школьных занятий и спортивной формой в Добровском

муниципальном районе»

 Начальнику отдела образования

 администрации Добровского муниципального района

 С.М. Ярцевой

 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" прошу предоставить

государственную услугу "Предоставление социальных выплат детям из

многодетных семей, обучающихся 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 в Добровском муниципальном районе" моему ребенку

(детям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. ребенка (детей))*

посещающему (посещающим)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование муниципальной общеобразовательной организации или частной общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию)*

в виде социальной выплаты для обеспечения школьной формой либо заменяющим

ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий в размере 2500

рублей.

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

в кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

 1.

 2.

 3.

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

 *(личная подпись)*

Заявление с приложением документов принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

Дата приема заявления: \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- ---- ---- ---- --- --- --- --- --- --- --- ---

*(линия отреза)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

 *(фамилия, имя, отчество)*

принято заявление и следующие документы:

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

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место для печати

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление 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

в Добровском муниципальном районе"

 Начальнику отдела образования

 администрации Добровского муниципального района

 С.М. Ярцевой

 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" прошу предоставить

государственную услугу "Предоставление социальных выплат детям из

многодетных семей, обучающихся 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 в городе Липецке" моему ребенку

(детям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. ребенка (детей))*

посещающему (посещающим) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование муниципальной общеобразовательной организации или частной*

*общеобразовательной организации, имеющей государственную аккредитацию)*

в виде социальной выплаты для обеспечения спортивной формой для посещения

школьных занятий в размере 2010 рублей.

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

в кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

 1.

 2.

 3.

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

 *(личная подпись)*

Заявление с приложением документов принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

Дата приема заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- --- ---- ---- ---- ---- ---- ---- --- --- ---

 (линия отреза)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

*(фамилия, имя, отчество)*

принято заявление и следующие документы:

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

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место для печати

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Предоставление 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

в Добровском муниципальном районе"

На бланке

Отдела образования

администрации Добровского муниципального района

Уведомление об отказе

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

 Отдел образования администрации Добровского муниципального района уведомляет Вас об отказе в предоставлении государственной услуги "Предоставление социальных выплат детям из многодетных семей, обучающихся 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 в Добровском муниципальном районе" ребенку (детям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(Ф.И.О. ребенка (детей)*

учащегося (учащихся) в муниципальной общеобразовательной организации

(частной общеобразовательной организации, имеющей государственную

аккредитацию).

Начальник отдела образования С.М. Ярцева