Приложение

к постановлению администрации

Добринского муниципального

района

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_

**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 ДОБРИНСКОГО 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 Добринского 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 Добринского 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 Добринского 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 Добринского муниципального 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. Место нахождения и почтовый адрес Отдела образования:

399431, п.Добринка, ул. Максима Горького, д. 12

График работы Отдела образования:

понедельник - четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 16.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

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

Телефоны: Отдел образования 8(47462) 2-12-98, факс: 2-17-49.

Прием документов заявителя осуществляется организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги - муниципальными общеобразовательными организациями Добринского муниципального района.

[Сведения](consultantplus://offline/ref=665AA7DB79BFA42FCCFCA1FB6B94C068BDBB64FFA0F408FC8031D1703BE43926E6837028A0E587EA6B8C1972a2H) о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций Добринского муниципального района, содержатся в приложении №1 к Административному регламенту.

Адрес официального сайта отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://ono.admdobrinka.ru,. адрес электронной почты отдела образования: rono@dobrinka.lipetsk.ru

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал): (http://pgu.admlr.lipetsk.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 Добринского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральный (www.gosuslugi.ru) и региональный (www.pgu48.ru) порталы государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы госуслуг).

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 отдела образования, 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 уполномоченным лицом Отдела образования.

3.3. На интернет-сайтах, информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей, в Отделе образования, муниципальных общеобразовательных организациях, 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;

- образец заполнения заявления;

- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, об адресах 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 Добринского муниципального района».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Отделом образования.

2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие муниципальные общеобразовательные организации Добринского муниципального района.

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

2.4. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление компенсационной выплаты на возмещение затрат родителям (законным представителям) детей-инвалидов на организацию обучения на дому по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях Добринского муниципального района;

- 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 Добринского 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 Добринского муниципального района в Отдел образования – 5 рабочих дней;

- рассмотрение документов Отделом 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 Добринского муниципального района, 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](consultantplus://offline/ref=B0B389911FD07BA68A638714538F5E74B33DF47BF65E9B3899B644cEsDF) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B0B389911FD07BA68A638714538F5E74B031FB77F40FCC3AC8E34AE80B73D6784A5D04505772170Bc1s2F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- [Законом](consultantplus://offline/ref=B0B389911FD07BA68A63870250E3027BB13EAD73F80BC76E91BC11B55C7ADC2F0D125D12137F10c0s3F) Липецкой области от 27.03.2009 № 259-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью».

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 Добринского района Липецкой области:

- письменное заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 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 и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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](consultantplus://offline/ref=2C7D2DF7717620C3A02F5ECA5F227A1A4449B336CA7D5F151779EC32B18D3A3F55E4AB3035B7D253EF104EzC78H) форме, указанной в приложении № 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 сведения;

- 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 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 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 отдела образования, 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 Порталы госуслуг;

- 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 отдела образования, 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 МФЦ Липецкой области не предоставляется.

16.2. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме через Порталы госуслуг в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F7E545483198E0F15EEAFBB47E6BC44B14BC9EB321BF29152043EF9164Y3B5O) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3..

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 Добринского муниципального района в Отдел образования;

- рассмотрение документов Отделом образования, поступивших из муниципальной общеобразовательных организаций, 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, заверенных 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 Порталов 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 муниципальных общеобразовательных организаций, подготовка приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела из муниципальных общеобразовательных организаций.

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, 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 № 4 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 Отдела образования, 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 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 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 начальником 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 Отдела образования, 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 и администрацию Добринского муниципального района.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Отдела образования, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено настоящим регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ Отдела образования, должностного лица Отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=152A959465B3FD5AA30964F01D858CD90A7AE393D1EA34EACCA8156C1DBAA9ACB3E1FCAEC8F69D7B010A1E8AB2BCCB171EAFBB3D08727031e2G2H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

1.3. Отдел образования и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, подаются заместителю главы администрации Добринского муниципального района Липецкой области, уполномоченному постановлением администрации Липецкой области.

1.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в администрацию Добринского муниципального района Липецкой области.

1.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ, федеральнойгосударственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, должностного лица Отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, должностного лица Отдела образования.

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

1.6. Сроки рассмотрения жалобы

1.6.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования 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.

1.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

1.7.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

1.7.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

1.7.3. Отдел образования вправе оставить заявление без ответа по существу в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (о недопустимости злоупотребления правом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение).

1.7.4. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

1.7.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=0D0464CB911F4B6613F234AEF0A6E0610A07DF360E4C3810BD9505BB1CB0E044B83F4A8080B7D5BF4FIFO) обжалования данного судебного решения.

1.7.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=E13A31EC10261100340AB2F722B08C7C5BE969F0E6ECE8D15651C370w7JCO), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1.7.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Отдел образования или соответствующему должностному лицу.

1.7.8. Результат рассмотрения жалобы

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

- в удовлетворении жалобы отказывается;

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами.

1.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1.8.1. 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.

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

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.

1.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Отдела образования, уполномоченным постановлением администрации Добринского муниципального района Липецкой области заместителем главы администрации Добринского муниципального района Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

1.9. Порядок обжалования решения по жалобе

1.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам Отдела образования, в прокуратуру района, в прокуратуру Добринского муниципального района Липецкой области, в судебном порядке.

1.10. 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.

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

Должностное лицо Отдела образования, наделенное соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего, в тот же день, передает зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю (или уполномоченному лицу) Отдела образования.

Руководитель (или уполномоченное лицо) Отдела образования, в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чем заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Отдела образования (http://ono.admdobrinka.ru/) на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами Отдела образования при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты в течении 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Приложение № 1

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 Добринского муниципального района»

Сведения

о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, Добринского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Полное и сокращенное наименование ОУ** | **Адрес местонахож-дения** | **Адрес электронной почты** | **Контактный телефон**  **(рабочий)** | **Сайт** |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Верхняя Матренка Добринского муниципального района Липецкой области  (МБОУ СОШ с. Верхняя Матренка) | 399455, Липецкая область,  Добринский район,  с. Верхняя Матренка, ул. Центральная, д. 32 | verhnyaya\_matrenka@mail.ru | 8474(62)  3-34-03 | <http://vmatrenka.ucoz.net/> |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1» п. Добринка Липецкой области  (МБОУ «Лицей № 1» п.Добринка) | 399431, Липецкая область,  п. Добринка, ул. Ленинская, дом 3 | [dobrinkaliceum@mail.ru](mailto:dobrinkaliceuv@mail.ru) | 8474(62)  2-11-61 | [http://dobrinkaliceum.ucoz.ru](http://dobrinkaliceum.ucoz.ru/) |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» п. Добринка Липецкой области (МБОУ СОШ № 2 п. Добринка) | 399431, Липецкая область,  п. Добринка,  ул. Октябрьская, дом 79 | [shkola2dob@mail.ru](mailto:shkola2dob@mail.ru) | 8474(62)  2-34-40 | <http://school2dobrinka.ru/> |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени Героя Советского Союза Ивана Михайловича Макаренкова» с. Ольговка Добринского муниципального района Липецкой области  (МБОУ «Гимназия им. И.М. Макаренкова» с. Ольговка) | 399420, Липецкая область,  Добринский район,  ж/д ст. Плавица, ул. Школьная, д.1 | [olgshkola@dobrinka.lipetsk.ru](mailto:olgshkola@dobrinka.lipetsk.ru) | 8474(62)  3-80-30 | [http://olggimnaziya2008.narod.ru](http://www.olggimnaziya2008.narod.ru/) |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Дубовое Добринского муниципального района Липецкой области (МБОУ СОШ с. Дубовое) | 399418, Липецкая область,  Добринский район,  с. Дубовое,  ул. Лермонтова, д. 2 «А» | [moudubovoe@mail.ru](mailto:moudubovoe@mail.ru) | 8474(62)  4-13-32 | <http://dubovoe.ucoz.net> |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа п. Петровский Добринского муниципального района Липецкой области (МБОУ СШ п. Петровский) | 399446, Липецкая область,  Добринский район,  п.свх. Петровский, ул. Победы, д.3 | [petrowskiyschool@mail.ru](mailto:E-mail:%20%3Ca%20style=) | 8474(62)  4-53-48 | <http://petrowskiyschol.ucoz.com> |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мазейка Добринского муниципального района Липецкой области (МБОУ СОШ с. Мазейка) | 399434, Липецкая область,  Добринский район,  с. Мазейка,  ул. Центральная, д. 79 | [moumazeyka@mail.ru](mailto:moumazeyka@mail.ru) | 8474(62)  3-03-12 | [http://super-mazeyka.ucoz.ru](http://super-mazeyka.ucoz.ru/) |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа с. Талицкий Чамлык Добринского муниципального района Липецкой области (МБОУ СШ с. Талицкий Чамлык) | 399450, Липецкая область,  Добринский район, с. Талицкий Чамлык, ул. Советская, д. 41 | [shcolatalica@yandex.ru](mailto:shcolatalica@yandex.ru) | 8474(62)  4-63-46 | <http://shcolatalica.ucoz.ru/> |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа с. Пушкино Добринского муниципального района Липецкой области (МБОУ СШ с. Пушкино) | 399441, Липецкая область,  Добринский район,  с. Пушкино, ул. Мира, д. 29 «б» | [pushkinosch@yandex.ru](mailto:pushkinosch@yandex.ru) | 8474(62)  4-24-31 | <http://pushkino.moy.su/> |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа ст. Хворостянка Добринского муниципального района Липецкой области (МБОУ СШ ст. Хворостянка) | 399410, Липецкая область,  Добринский район,  ст. Хворостянка,  ул. Октябрьская, д. 14 | [mouxvorostanka@mail.ru](mailto:mouxvorostanka@mail.ru) | 8474(62)  5-73-95 | <http://xvorostanka.narod2.ru/> |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа с. Нижняя Матренка Добринского муниципального района Липецкой области (МБОУ СШ с. Нижняя Матренка) | 399412 , Липецкая область,  Добринский район,  с. Нижняя Матренка,  ул. Центральная, д. 50 | [nmatrenka@mail.ru](mailto:nmatrenka@mail.ru) | 8474(62)  5-33-61 | <http://nmatrenkaschool.my1.ru/> |

Приложение № 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 Добринского муниципального района»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

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

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

На бланке

Отдела образования

Добринского муниципального района

Уведомление об отказе

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

Отдел образования Добринского муниципального 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 Добринского муниципального района» в связи с

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

(причина отказа)

Начальник отдела образования