



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Жуков

от «02» 11 2018г.

№ 1134

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки (компенсации) за проезд к месту учебы детей из многодетных семей, обучающихся в ГБОУ СПО «Колледж механизации и сервиса» г.Жукова, в учреждениях дополнительного образования Жуковского района»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об администрации МР «Жуковский район», утвержденным Решением Районного Собрания МО «Жуковский район» от 24.11.2011 г. № 96, администрация муниципального района «Жуковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки (компенсации) за проезд к месту учебы детей из многодетных семей, обучающихся в ГБОУ СПО «Колледж механизации и сервиса» г.Жукова, в учреждениях дополнительного образования Жуковского района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения Жуковского района Василенко Н.А., заведующего Кременковским отделом социальной защиты населения администрации МР «Жуковский район» Богданову В.В.

Глава администрации



А.В.Суярко

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки (компенсации) за проезд к месту учебы детей
из многодетных семей, обучающихся в ГБОУ СПО «Колледж механизации и сервиса»
г.Жукова, в учреждениях дополнительного образования Жуковского района»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки (компенсации) за проезд к месту учебы детей из многодетных семей, обучающихся в ГБОУ СПО «Колледж механизации и сервиса» г.Жукова, в учреждениях дополнительного образования Жуковского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению мер социальной поддержки (компенсации) за проезд к месту учебы детей из многодетных семей, обучающихся в ГБОУ СПО «Колледж механизации и сервиса» г.Жукова, в учреждениях дополнительного образования Жуковского района, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление мер социальной поддержки (компенсации) за проезд к месту учебы детей из многодетных семей, обучающихся в ГБОУ СПО «Колледж механизации и сервиса» г.Жукова, в учреждениях дополнительного образования Жуковского района» (далее – муниципальная услуга) осуществляется непосредственно специалистами органов, уполномоченных в сфере социальной защиты населения муниципального района «Жуковский район» Калужской области (далее - уполномоченный орган).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Компенсация расходов за проезд к месту учебы детей из многодетных семей, обучающихся в ГБОУ СПО «Колледж механизации и сервиса» г.Жукова, в учреждениях дополнительного образования Жуковского района (далее - компенсация расходов) предоставляется одному из родителей (законному представителю) детей из многодетных семей, обучающихся:

- в ГБОУ СПО «Колледж механизации и сервиса» г.Жукова;
- в учреждениях дополнительного образования Жуковского района.

Компенсация расходов устанавливается многодетной семье, зарегистрированной на территории Жуковского района в том случае, если учебное заведение, его структурное подразделение не располагается по месту регистрации ребенка.

Компенсация расходов назначается и выплачивается одному (или единственному) из родителей или лиц, их заменяющих (опекуны, попечители, приемные родители, отчимы, мачехи, усыновители (далее - родитель), либо его уполномоченному представителю.

Далее по тексту Административного регламента указанные категории граждан именуются «заявители».

1.2.2. За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обратиться в уполномоченный орган.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: osznzhukov@yandex.ru;
- на официальном сайте администрации МР «Жуковский район» ([www. http://adm-zhukov.ru](http://adm-zhukov.ru));

На информационном стенде уполномоченного органа размещена информация о правовых основаниях для получения муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов.

Адрес отдела социальной защиты населения Жуковского района:

249191, Калужская область, Жуковский район, г.Жуков, ул.Советская, д.6;

Справочный телефон: 8(48-432) 56-861, 8(48-432) 54-432;

факс 8(48-432) 56-861;

E-mail: osznzhukov@yandex.ru;

Адрес Кременковского отдела социальной защиты населения МР «Жуковский район»:

249185, Калужская область, Жуковский район, г.Кременки, ул.Циолковского, д.6

Справочный телефон: 8(48432) 59-600, 8(48432) 58-501, 8(48432) 25-323

E-mail: KremenkiOSZN@yandex.ru

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

График приема граждан:

Понедельник – вторник с 8-30 до 16-30

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье – выходной.

Официальный сайт администрации МР «Жуковский район»: adm-zhukov.ru

В приложении 1 к Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление мер социальной поддержки (компенсации) за проезд к месту учебы детей из многодетных семей, обучающихся в ГБОУ СПО «Колледж механизации и сервиса» г.Жукова, в учреждениях дополнительного образования Жуковского района».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Администрация МР «Жуковский район» Калужской области в лице:

- Отдела социальной защиты населения Жуковского района;
- Кременковского отдела социальной защиты населения администрации МР «Жуковский район».

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение и выплата компенсации расходов;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

В случае отказа в назначении компенсации расходов уполномоченным органом заявителю направляется письменное уведомление в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа.

Компенсация расходов выплачивается в течение 30 календарных дней со дня принятия уполномоченным органом решения о ее назначении и осуществляется путем перечисления суммы компенсации расходов на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативное правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
- постановлением администрации муниципального района «Жуковский район» от 06.11.2014г. № 1779 «Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержки (компенсации) за проезд к месту учебы детей из многодетных семей, обучающихся в ГБОУ СПО «Колледж механизации и сервиса» г.Жукова, в учреждениях дополнительного образования Жуковского района».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган, заявление о назначении и выплате компенсации расходов по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств) и следующие документы (в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке):

- а) документ, подтверждающий статус многодетной семьи (удостоверение установленного образца);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию на территории Жуковского района (паспорт);
- в) свидетельство о рождении или паспорт ребенка;
- г) справку из ГБОУ СПО «Колледж механизации и сервиса» г.Жукова об обучении;
- д) справку из учреждения дополнительного образования об окончании учебного года;
- е) банковские реквизиты лицевого счета получателя, открытый им в кредитной организации.

Способ получения компенсации расходов: почтовым переводом либо перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, сведения о реквизитах лицевого счета заявитель указывает в заявлении.

Компенсация носит заявительный характер и выплачивается единовременно по завершению учебного года.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если за получением муниципальной услуги обращается законный представитель или представитель по доверенности лица, претендующего на получение компенсации расходов, то представляются также документы, удостоверяющие его полномочия.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявители представляют указанные документы любым доступным для них способом: лично, с использованием услуг почтовой связи, электронной почты, факса с последующим предъявлением подлинников документов, удостоверяющих личности заявителя и детей, на которых предоставляется компенсация расходов.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие в документах поправок, приписок, подчисток.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

- заявителем не представлен полный пакет документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, поступившими в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги – 2.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выплата компенсации расходов либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных им документов.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- производит регистрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту);
- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов (приложение 5 к Административному регламенту). При направлении заявления и документов по почте направляет извещение по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов не позднее 5 дней с даты их получения (регистрации). В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения этих документов заявление и приложенные к нему документы;
- на каждого получателя компенсации расходов формирует личное дело.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту) в срок согласно пункту 2.11 Административного регламента. Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Компенсация за проезд назначается уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

1) заявитель, обратившийся в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги, относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

2) в распоряжении уполномоченного органа имеется полный комплект документов, указанный в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги перечислены в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, специалист уполномоченного органа направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении компенсации расходов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Выплата компенсации расходов либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных им документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги компенсация расходов выплачивается в течение 30 календарных дней со дня принятия уполномоченным органом решения о ее назначении и осуществляется путем перечисления суммы компенсации расходов на указанный в заявлении лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, либо через организацию федеральной почтовой связи.

В случае отказа в назначении компенсации расходов уполномоченным органом заявителю направляется письменное уведомление в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа. Копия письменного уведомления помещается в личное дело заявителя. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Результатом административной процедуры является:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - перечисление денежных средств заявителю;

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов

работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольные функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрация МР «Жуковский район».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Жуковского района для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Жуковского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Жуковского района;
- е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Жуковского района;
- ж) отказ уполномоченного органа или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района в случаях, если

обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается руководителем администрации муниципального района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района, на адрес электронной почты уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте регистрации 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц 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, за исключением, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района, уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Жуковского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. 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.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, раздел 5 Административного регламента не применяется.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки (компенсации)
за проезд к месту учебы детей из
многодетных семей, обучающихся в
ГБОУ СПО «Колледж механизации и
сервиса» г. Жукова, в учреждениях
дополнительного образования
Жуковского района"

Сведения об уполномоченном органе

Уполномоченный орган

Наименование: Отдел социальной защиты населения Жуковского района.
Адрес: Калужская область, Жуковский район, г. Жуков, ул. Советская, д. 6.
Контактные телефоны: 8 (48432) 54-432, 56-861.
Адрес электронной почты: osznzhukov@yandex.ru.
График приема граждан:
понедельник – вторник: с 8-30 до 16-30;
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные.

Наименование: Кременковский отдел социальной защиты населения администрации МР
«Жуковский район»
Адрес: Калужская область, Жуковский район, г. Кременки, ул. Циолковского, д. 6
Контактные телефоны: 8(48432) 59-600, 8(48432) 58-501, 8(48432) 25-323
Адрес электронной почты: kremenkiOSZN@yandex.ru
График приема граждан:
понедельник – вторник с 8-30 до 16-30
обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
суббота, воскресенье – выходной.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки (компенсации)
за проезд к месту учебы детей из
многодетных семей, обучающихся в
ГБОУ СПО «Колледж механизации и
сервиса» г. Жукова, в учреждениях
дополнительного образования
Жуковского района"

В _____
(наименование уполномоченного органа, адрес)

заявление
о назначении и выплате компенсации за проезд к месту учебы детей из многодетных семей, обучающихся в ГБОУ СПО «Колледж механизации и сервиса» г. Жукова, в учреждениях дополнительного образования Жуковского района

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ (адрес заявителя)

Паспорт	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
Контактный телефон	Домашний	
	Рабочий	
	Мобильный	

В соответствии с постановлением администрации Муниципального района «Жуковский район» от 06.11.2014г. № 1779 «Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержки (компенсации) за проезд к месту учебы детей из многодетных семей, обучающихся в ГБОУ СПО «Колледж механизации и сервиса» г. Жукова, в учреждениях дополнительного образования Жуковского района» прошу предоставить компенсацию расходов на проезд моим детям:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, организация здравоохранения/образовательная организация)
2. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, организация здравоохранения/образовательная организация)
3. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, организация здравоохранения/образовательная организация)

Компенсацию на проезд прошу перечислить:

_____ (наименование и банковские реквизиты кредитной организации либо почтовым переводом)

Для назначения и выплаты компенсации расходов прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне компенсации расходов на проезд детей даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моих детей, имеющих в распоряжении _____.

(наименование уполномоченного органа)

Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу в указанную мной кредитную организацию или отделение связи, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных. Данное согласие действует на период предоставления моей семье компенсации на проезд _____, а в части хранения персональных

(наименование уполномоченного органа)

данных - также в течение пяти лет после прекращения выплаты компенсации на проезд.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

" _____ " _____ 20____ года

(подпись заявителя)

Подпись специалиста _____

(расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки (компенсации)
за проезд к месту учебы детей из
многодетных семей, обучающихся в
ГБОУ СПО «Колледж механизации и
сервиса» г. Жукова, в учреждениях
дополнительного образования
Жуковского района"

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

N п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество, заявителя	Адрес регистрации заявителя, контактный телефон	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Наименование образовательного учреждения	Примечание
----------	-----------------------------	--	---	---	-----------------------------	--	------------

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление мер социальной
поддержки (компенсации)
за проезд к месту учебы детей из
многодетных семей, обучающихся в
ГБОУ СПО «Колледж механизации и
сервиса» г. Жукова, в учреждениях
дополнительного образования
Жуковского района"

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____ принял

_____ " _____ " _____ 20 _____ года
(регистрационный номер)

Подпись специалиста _____
(расшифровка подписи)