АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКИЙ РАЙОН

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от №

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 14.01.2011 № 11 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Юрьев-Польский район.

Глава администрации А.А. Трофимов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Завизировано: |  | Согласовано: |
| Начальник управления делами администрации муниципального образования Юрьев – Польский район  О.В. Яшунина |  | Заместитель главы администрации МО Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальник управления образования |
| Начальник управления по правовой и административной работе администрации муниципального образования Юрьев-Польский район    Е.В. Коробченко |  | А.В. Миловский |
|  |  |  |

Файл сдан:

Отдел информации управления архитектуры,

градостроительства и информатизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю

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

(подпись исполнителя)

Название файла: *Регламент\_ компенсация стоимости проезда обучающихся*

Исп. Экономист МКУ «ЦБ в сфере образования» Митрофанова Е.С., тел. (849246) 2-37-39

Разослать:

1. Дело-1 экз.
2. Управление делами – 1 экз.

3. Управление образования -3 экз.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Юрьев-Польский район от №

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Выплата компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район»**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район» (далее по тексту — регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
   2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- учащийся, обучающийся по очной форме обучения по основным общеобразовательным программам в муниципальной общеобразовательной организации муниципального образования Юрьев-Польский район, проживающий в сельском населенном пункте муниципального образования Юрьев-Польский район (при достижении совершеннолетия), внесший плату за проезд автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) по муниципальным маршрутам пригородного сообщения к месту учебы и обратно в течение учебного года и в период подготовки и сдачи итоговой аттестации в соответствующей образовательной организации (далее плата за проезд),

- один из родителей (законных представителей) учащегося, обучающегося по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Юрьев-Польский район, внесший плату за проезд.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- в здании Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по адресу: 601800, Владимирская область, Юрьев-Польский район, город Юрьев-Польский, улица Шибанкова, дом 72, кабинет № 13а.

- с использованием средств телефонной связи, телефон специалистов Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район: тел./факс 8(49246) 3-40-92/8(49246) 2-22-60;

- через интернет-сайт Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район (http://elcom.ru/ ~ edu);

- по электронной почте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район - basik@jpsedu.elcom.ru/upobr33@mail.ru;

- через официальный Интернет-сайт муниципального образования Юрьев-Польский район http://yp33.ru/;

- в средствах массовой информации;

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (rgu.avo.ru);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Режим работы специалиста Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район:

- понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов;

- обеденный перерыв- с 12.00 до 13.00 часов;

- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

1. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
2. размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
3. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
4. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
5. формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: «Выплата компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район».
   2. Муниципальная услуга предоставляется на территории муниципального образования Юрьев-Польский район Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.
   3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление или отказ в предоставлении компенсации стоимости платы за проезд.
   4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги заявителю не должен превышать 15 минут.

* + 1. Максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 15 минут.
    2. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации стоимости платы за проезд не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и соответствующих документов.

2.4.4. Срок направления информации заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации стоимости платы за проезд не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление на предоставление компенсации стоимости платы за проезд по форме, согласно приложению к настоящему регламенту;

б) документы, подтверждающие факт оплаты проезда - разовый печатный билет, реализуемый в салоне автомобильного транспорта и (или) в специализированных пунктах продажи билетов перевозчиков;

в) копии документов, подтверждающих законное представительство ребенка (детей);

При этом в соответствии со статьей 54 Семейного кодекса Российской Федерации ребенком признается лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет (совершеннолетия).

г) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Документы указанные в подпунктах а), б), в) заявитель представляет самостоятельно.

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в случае непредставления его заявителем запрашивается не позднее двух рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса.

* 1. Запрещается 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 муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

* предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
* невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя (об этом в течение 3-х дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
* неправильное оформление предоставленных документов (отсутствие необходимых сведений в документах).
  1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.
  2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
* не предоставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;
* предоставление документов, содержащих недостоверные сведения.
  1. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
  3. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
     1. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
     2. Время приема заявления и необходимых документов у получателя муниципальной услуги, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.
  4. Срок регистрации запроса заявителя муниципальной услуги - день поступления запроса. Максимальный срок регистрации составляет 15 минут.
  5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

* + 1. Прием заявлений осуществляется в помещении Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.
    2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании учреждения.
    3. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.
    4. В зданиях (помещениях) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальной услуги.
    5. Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.
    6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.
    7. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд.

На информационном стенде в здании Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты вышестоящих контролирующих и надзорных органов;
* текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационном стенде);
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

* 1. К показателям доступности и качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;

- доступность оказываемой муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность);

- количество обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- количество жалоб на должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- количество судебных обжалований решений по предоставлению муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

- прием, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации стоимости платы за проезд или отказ в предоставлении компенсации;

* выплата компенсации стоимости платы за проезд.

3.2. Прием, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении компенсации стоимости платы за проезд или отказ в предоставлении компенсации.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район с заявлением и документами на предоставление компенсации стоимости платы за проезд.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы:

* лично;
* по почте;
* по электронной почте.
  + 1. При личном обращении специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район проверяет комплектность документов и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов.
    2. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

В случае отсутствия в представленных документах какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район сообщает об этом заявителю и предлагает предоставить недостающий документ.

3.2.4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего регламента, специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район заносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений.

Форма и порядок ведения журнала регистрации заявлений устанавливаются Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

* + 1. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, по электронной почте (далее - заочные обращения), осуществляется в течение рабочего дня с момента их поступления. Заочные обращения, поступившие по электронной почте во внерабочее время, принимаются и обрабатываются на следующий рабочий день.

3.2.5. При обработке поступивших заочных обращений специалистом Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим регламентом требованиям.

3.2.6.В случае соответствия заявления требованиям специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район заносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

* + 1. При выявлении ошибок в заявлении (несоответствие заявления форме, установленной настоящим регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район заносит запись в журнал регистрации заявлений об отказе в приеме заявления.
    2. По окончании обработки заочных обращений, которые не должны превышать 15 минут, поступивших в течение рабочего дня, специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления. Уведомление осуществляется по почте или электронной почте.
    3. В случае отсутствия в представленных документах (при очном или заочном обращении) какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район делает соответствующую отметку об отсутствии документа в журнале регистрации заявлений.
    4. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации стоимости платы за проезд принимается Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район не позднее 10 рабочих дней со дня подачи соответствующих документов.

Заявитель уведомляется о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. Уведомление заявителя осуществляется посредством телефонной связи, почтовым отправлением или по электронной почте.

* + 1. Информация о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации стоимости платы за проезд заносится в журнал регистрации заявлений в день принятия решения.
    2. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации стоимости платы за проезд.
    3. Максимальный срок административного действия по приему и рассмотрению документов составляет 15 минут в отношении каждого заявления.

Максимальный срок административного действия по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации стоимости платы за проезд составляет 10 рабочих дней со дня приема документов.

Максимальный срок административного действия по уведомлению заявителей о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации стоимости платы за проезд составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3. Выплата компенсации стоимости платы за проезд.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации стоимости платы за проезд.

* + 1. Специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район формирует личные дела граждан, обладающих правом на получение компенсации стоимости платы за проезд. Личное дело составляют документы, необходимые для предоставления данной муниципальной услуги.
    2. Ежемесячное начисление компенсации стоимости платы за проезд производится на основании данных о фактических затратах на проезд - документов, подтверждающих факт оплаты проезда и списков обучающихся, с указанием стоимости проезда, полученных от муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Юрьев-Польский район в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялся проезд.
    3. При поступлении сведений, указанных в пункте 3.3.4., после указанного срока начисление и выплата компенсации осуществляются в следующем месяце.
    4. Выплата компенсации стоимости платы за проезд осуществляется в размере 100 процентов расходов за проезд в учебные дни и в период подготовки и сдачи итоговой аттестации.

Размер компенсации стоимости платы за проезд рассчитывается пропорционально дням фактического посещения учащимися, обучающимися по очной форме обучения по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Юрьев-Польский район, проживающими в сельских населенных пунктах муниципального образования Юрьев-Польский район.

* + 1. Выплата компенсации стоимости платы за проезд производится путем зачисления на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных организациях, или через отделения федеральной почтовой связи (по желанию получателя компенсации) в срок до 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялся проезд.
    2. Выплата компенсации прекращается со дня прекращения действия договора между образовательной организацией, реализующей основную общеобразовательную программу по очной форме обучения в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Юрьев-Польский район, и учащимся (при достижении совершеннолетия) либо их родителями (законными представителями).
    3. Критерием принятия решения о выплате компенсации стоимости платы за проезд является факт несения затрат по оплате проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) по муниципальным маршрутам пригородного сообщения к месту учебы и обратно в течение учебного года и в период подготовки и сдачи итоговой аттестации учащимися, обучающимся по очной форме обучения, по основным общеобразовательным программам в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования Юрьев-Польский район и проживающими в сельских населенных пунктах муниципального образования Юрьев-Польский район, в случае отсутствия организации их бесплатной перевозки школьными автобусами до образовательных организаций и обратно, либо их родителями (законными представителями).
    4. Результатом административной процедуры является зачисление на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных учреждениях, или выплата через отделения федеральной почтовой связи (по желанию получателя компенсации) компенсации стоимости платы за проезд.
    5. Срок осуществления данной административной процедуры - до 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялся проезд.

3.4. Услуга в электронной форме не предоставляется. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

3.5. Предоставление услуги через МФЦ не предусмотрено.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

* 1. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальником управления образования.
  2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

* 1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.
  2. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**
   1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.
   2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

* специалиста Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственного за предоставление муниципальной услуги - заместителю главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальнику управления образования;
* заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования - главе администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

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

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

1. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
2. отказ в предоставлении муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
3. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
4. отказ Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
5. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
6. приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.
   1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Юрьев-Польский район, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.8.2. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение |
| к Административному регламенту предоставления |
| муниципальной услуги «Выплата компенсации стоимости |
| и проезда к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район» |

|  |
| --- |
| Управление образования администрации  муниципального образования Юрьев-Польский район  (наименование органа, осуществляющего управление в сфере образования) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование общеобразовательной организации) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Ф.И.О. заявителя, паспортные данные) |
| проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление компенсации стоимости проезда к месту учебы и обратно отдельным категориям обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, находящихся на территории муниципального образования Юрьев-Польский район

Прошу предоставить компенсацию стоимости платы за проезд автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) по муниципальным маршрутам пригородного сообщения к месту учебы и обратно в течение учебного года и в период подготовки и сдачи итоговой аттестации

(Ф.И.О. учащегося, обучающегося в соответствующей общеобразовательной организации)

обучающейся (-щемуся) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, адрес соответствующей общеобразовательной организации)

Назначенную компенсацию стоимости платы за проезд прошу перечислять на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый в финансово-кредитном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или произвести выплату через отделение почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (дата) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Служебные отметки:

Дата принятия заявления к рассмотрению "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_; дата рассмотрения заявления и

принятое решение:

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

Ф.И.О. и подпись должностного лица, принявшего заявление

|  |
| --- |
| Заместитель главы администрации МО Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальник управления образования |
| А.В. Миловский |