



АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2022 № 1253

г. Нижняя Тура

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки семьям с детьми, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в которых члены семей призваны в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, а также мобилизованы для восполнения численности воинских частей Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 06.06.2022 № 527 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Нижнетуринского городского округа», Уставом Нижнетуринского городского округа, руководствуясь муниципальной программой «Социальная поддержка населения в Нижнетуринском городском округе до 2026 года», утверждённой постановлением администрации Нижнетуринского городского округа от 29.04.2016 № 388, администрация Нижнетуринского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки семьям с детьми, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в которых члены семей призваны в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, а также мобилизованы для восполнения численности

воинских частей Российской Федерации» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Управления образования администрации Нижнетуринского городского округа Е. В. Ключеву.

3. Опубликовать настоящее постановление без приложений в еженедельной газете «Время», полный текст постановления разместить на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» <https://ntura.midural.ru/>.

Глава
Нижнетуринского городского округа
Исп. Кривошапова Н.М.



А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Нижнетуринского городского округа
от 28.12.2022 № 1253

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки семьям с детьми, обучающимися в
муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную
программу дошкольного образования, в которых члены семей призваны в соответствии с
Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об
объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по
мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации,
а также мобилизованы для восполнения численности воинских частей
Российской Федерации»**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставлению меры социальной поддержки семьям с детьми, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в которых члены семей призваны в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, а также мобилизованы для восполнения численности воинских частей Российской Федерации» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставлению меры социальной поддержки семьям с детьми, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в которых члены семей призваны в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, а также мобилизованы для восполнения численности воинских частей Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
3. Дополнительные меры социальной поддержки оказываются вне зависимости от получения других видов социальной помощи.
4. Дополнительные меры социальной поддержки предоставляются отдельным категориям граждан за счёт средств местного бюджета, предусмотренных решением Думы Нижнетуринского городского округа о бюджете на соответствующий год на мероприятия по дополнительной социальной поддержке населения.

Круг заявителей

5. Предметом административного регламента предоставления муниципальной являются отношения, возникающие между Управлением образования администрации Нижнетуринского городского округа (далее – Управление образования), муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - ОО), муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия образовательных

учреждений» (далее - МКУ «ЦБОУ») и физическими лицами в связи с оказанием дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан, проживающих на территории Нижнетуринского городского округа.

6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, постоянно проживающие в Российской Федерации, имеющие постоянную регистрацию по месту жительства в Нижнетуринском городском округе, относящиеся к следующим категориям граждан (далее - заявитель):

6.1. семьи с детьми, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в которых члены семей призваны в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации;

6.2. семьи с детьми, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в которых члены семей мобилизованы для восполнения численности воинских частей Российской Федерации.

7. Срок обращения – не позднее 25 числа текущего месяца, после призыва, указанных в пунктах 6.1., 6.2.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

8. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

8.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении образования, у руководителей ОО.

Контактная информация Управления образования:

- адрес: 624221, Свердловская область, город Нижняя Тура, улица 40 лет Октября, дом 2 а;
- телефон: 8 (34342) 2-79-65; 2-08-85
- электронная почта: sekret_uo@ntura-adm.ru;

Контактная информация руководителей ОО размещена на сайте Управления образования, по ссылке <http://www.education-ntura.narod.ru/dosh.htm>.

8.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- через официальный сайт Нижнетуринского городского округа (ntura.midural.ru);
- направив заявление в адрес администрации Нижнетуринского городского округа (по электронной почте или посредством почтовой связи);
- в устной форме - в Управлении образования лично, либо посредством телефонной связи.

Если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалистом Управления образования даётся устный ответ.

8.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте Нижнетуринского городского округа (ntura.midural.ru);
- 2) на официальном сайте Управления образования;
- 2) на сайтах ОО;
- 3) на информационных стендах ОО.

8.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) в форме личного консультирования специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- 2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- 3) при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

4) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного посредством почтовой связи или непосредственно заявителю на руки.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление меры социальной поддержки семьям с детьми, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в которых члены семей призваны в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, а также мобилизованы для восполнения численности воинских частей Российской Федерации».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нижнетуринского городского округа в лице Управления образования и ОО.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ ОО, об осуществлении дополнительных мер социальной поддержки некоторых категорий граждан Нижнетуринского городского округа, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего руководителю ОО, вместе с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, перечисленными в пункте 14 настоящего административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте администрации Нижнетуринского городского округа в сети «Интернет» <http://ntura.midural.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- заявление (приложении № 1 к регламенту);
- паспорт гражданина Российской Федерации (или иное удостоверение личности), либо документ, подтверждающий факт утраты паспорта (временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о заключённого брака (дополнительно, по просьбе руководителя ОО);
- документ, подтверждающий усыновление;
- документ, подтверждающий установление опеки и попечительства или принятия детей на воспитание.
- справку, выданную воинской частью или военным комиссариатом;
- выписку из приказа, заверенную сотрудником кадрового органа воинской части;
- удостоверение участника боевых действий, выданное после 24.02.2022;
- выписку из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, полученную гражданином через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (портал «Госуслуги»), содержащую сведения об установлении семье гражданина, принимающего (принимавшего) участие в специальной военной операции или призванного на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, и (или) ребёнку гражданина, принимающего (принимавшего) участие в специальной военной операции или призванного на военную службу в Вооружённые Силы Российской Федерации, меры социальной поддержки в виде предоставления единовременных денежных выплат в размере 20 000 рублей, установленных Постановлением Правительства Свердловской области от 20.10.2022 № 693-ПП «О предоставлении единовременных денежных выплат в связи с участием граждан в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или призывом на военную службу по мобилизации в Вооружённые силы Российской Федерации».

Заявление и прилагаемые к нему документы должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны синими или чёрными чернилами (пастой) от руки, иметь чёткие подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.

Сведения личного характера, указанные в заявлении, а также данные в представленных заявителем документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

15. Муниципальная услуга предоставляется на период мобилизации членов семей, призванных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, а также мобилизованных для восполнения численности воинских частей Российской Федерации. Муниципальная услуга предоставляется за фактическое посещение детей.

16. Заявитель обязан оповестить руководителя ОО об окончании периода мобилизации членов семей, призванных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, а также мобилизованных для восполнения численности воинских частей Российской Федерации.

Федерации, предоставив выписку из приказа об увольнении членов семей, призванных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, написав заявление об отказе от освобождения от родительской платы за присмотр и уход ребёнка (приложение № 2 к регламенту).

**Указание на запрет требовать от заявителя
представления документов (информации) или осуществления действий**

17. Не допускается 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, и настоящим административным регламентом;

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основаниями для отказа в приёме документов являются:

- отсутствие заявления;

- наличие противоречивых сведений в представленных заявителем документах, перечисленных в пункте 14 настоящего административного регламента;

- наличие в представленных документах подчисток, дописок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документа.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут.

24. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней со дня поступления.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Здания должны быть оборудованы входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья, средствами пожаротушения и располагаться с учётом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

На прилегающей территории должны быть оборудованы места, предназначенные для парковки автомобилей (доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным).

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами с обеспечением беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа, с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

В местах приёма заявителей создаются условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов и граждан с ограниченными физическими возможностями на предоставление по их заявлению муниципальной услуги, при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Помещения, предназначенные для ожидания, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты для приёма заявителей и получателей муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени работы, перерыва на обед и технологического перерыва;
- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- посадочными местами (стульями, кресельными секциями и иное);
- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и иное).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», в том числе в полном объёме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги

26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением услуги;
- количество получателей услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

- количество консультаций по вопросам предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворённых качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- доля заявителей, удовлетворённых результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

- приём и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;

28. Основанием для начала административной процедуры является одновременное личное обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 14 настоящего административного регламента.

29. Приём заявления и документов осуществляется руководителем ОО, ответственным за выполнение административной процедуры, который выполняет следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам представления документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента;
- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента, устно отказывает заявителю в приёме документов с разъяснением причин отказа;
- при отсутствии указанных в пункте 18 настоящего регламента оснований для отказа в приёме документов принимает заявление и документы;
- снимает копии с представленных документов (подлинники возвращаются заявителю), заверяет копии документов;
- осуществляет сканирование документов заявителя (при необходимости);
- производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления осуществляется в течение 3 дней со дня поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приём документов либо отказ в приёме документов.

30. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Подготовка приказа руководителя ОО об оказании муниципальной услуги, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем ОО, который осуществляет следующие действия:

- проверяет право заявителя на получение муниципальной услуги;
- оформляет приказ о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность действий не должна превышать 10 дней);

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги оформляет приказ о предоставлении муниципальной услуги;

- передаёт приказ о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «ЦБОУ».

Результатом административной процедуры является приказ руководителя ОО о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки приказа - 5 дней со дня регистрации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

31. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме может быть направлено заявителем с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Формирование заявления о предоставлении услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении услуги и иные документы, указанные в административном регламенте, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган по месту жительства посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом в течение всего времени, установленного графиком приёма граждан.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предусмотрена в связи с тем, что государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Результат предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

32. Организация осуществления дополнительной меры социальной поддержки помощи заявителю:

- основанием для начала административной процедуры является принятие главой Нижнетуринского городского округа, уполномоченным им лицом, решения о предоставлении муниципальной услуги.

33. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, оформления приказа, руководитель ОО, с даты призыва членов семей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, а также мобилизованных для восполнения численности воинских частей Российской Федерации, вносит в таблицу учёта посещаемости детей информацию о наличии льготы.

34. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, определяются в соответствии с данным административным регламентом.

Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

35. Результатом административной процедуры является освобождение от родительской платы за присмотр и уход за детьми, обучающихся в образовательных организациях Нижнетуринского городского округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования, на период мобилизации призванных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по мобилизации в Вооружённые Силы Российской Федерации, а также мобилизованных для восполнения численности воинских частей Российской Федерации.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ»,
в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО
«МФЦ» при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при
предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

36. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в много функциональном центре не осуществляется.

**Случаи и порядок предоставления государственной услуги
в упреждающем (проактивном) режиме**

37. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

38. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Управление образования с заявлением и приложением документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

39. Основания отказа в приёме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 18 настоящего регламента.

40. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Управление образования при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Управление образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трёх) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

41. В целях эффективности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется контроль за её предоставлением (далее - контроль).

42. Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

43. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании утверждённых планов работы Управления образования.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по поручению главы Нижнетуринского городского округа.

Текущий контроль за надлежащим выполнением руководителями ОО, административных действий в рамках административных процедур осуществляется уполномоченными должностными лицами.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением административных процедур и действий в соответствии с настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, включает в себя:

- формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- требования к порядку осуществления и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Руководители ОО несут предусмотренную трудовым, административным и уголовным законодательством ответственность за свои действия (бездействие), а также решения, осуществлённые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

45. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования, нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

46. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

47. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

48. Должностные лица Управления образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу,
а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и (или) решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

49. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Нижнетуринского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено действующими правовыми актами;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующими правовыми актами;

6) отказ руководителем ОО в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующими правовыми актами;

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

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) руководителя ОО, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Уполномоченные органы, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

50. Жалоба на руководителя ОО, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в Управление образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, по почте.

51. Приём жалоб на руководителей ОО, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

52. В случае подачи жалобы на руководителей ОО, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта администрации Нижнетуринского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

53. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) руководителя ОО, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

54. Управление образования осуществляет следующие действия:

- 1) приём жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;
- 2) направление жалоб на рассмотрение начальнику Управления образования;
- 3) размещение информации о жалобах в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), совершенные при предоставлении муниципальных услуг ОО, предоставляющими муниципальные услуги, их руководителей, в информационной системе досудебного обжалования в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» далее - региональный реестр жалоб).

55. В случае если в отношении поступившей жалобы Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения указанной жалобы, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом.

56. Жалоба подлежит обязательной регистрации в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОО, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

57. Жалоба рассматривается начальником Управления образования в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

58. В случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на ОО, предоставляющее муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

- 1) 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Нижнетуринского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме.

60. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях Управления 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, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

62. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы на ОО, предоставляющее муниципальную услугу лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

- признание правомерными решений и действий (бездействия) специалистов и работников, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб на специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры

64. В случае если жалоба подана заявителем на имя должностного лица, в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трёх рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на её рассмотрение орган, должностному лицу. При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя

65. Срок рассмотрения жалобы в случае её переадресации исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на её рассмотрение в органе, предоставляющем муниципальные услуги.

66. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

67. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, специалистов, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ» и его работников:

1) статьи 11.1–11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской

области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) муниципальные правовые акты об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Нижнетуринского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, о назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

68. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>.

Руководителю образовательной организации «_____»,
 от _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)
 Место фактического проживания _____
 Место регистрации _____
 Паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить от родительской платы за присмотр и уход за моего ребёнка _____,
 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
 на _____ период _____ мобилизации

 (родственная связь, Ф.И.О. мобилизованного)

С условиями освобождения от родительской платы за присмотр и уход за моего ребёнка ознакомлен(а).

Я, _____ даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, с целью оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. Фамилия, имя, отчество.
 2. Дата рождения.
 3. Адрес места жительства.
 4. Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность).
 5. Реквизиты документа, дающего право на предоставление мер социальной поддержки.
- Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления, на срок: на период мобилизации.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в ОО.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«___» _____ 20__ г.

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Руководителю образовательной организации « _____ »,
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Место фактического проживания _____
Место регистрации _____
Паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с окончанием периода мобилизации

_____ (родственная связь, Ф.И.О. мобилизованного)

отказываюсь от освобождения от родительской платы за присмотр и уход моего ребенка

_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Я, _____ даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, с целью окончания оказания мер социальной поддержки в следующем объеме:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата рождения.
3. Адрес места жительства.
4. Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность).

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)