



АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2013

№ 81

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации Большесосновского муниципального района от 07.12.2012 г. № 588 «О реализации в 2013 году муниципального проекта «Предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения», постановления администрации Большесосновского муниципального района от 14 декабря 2012 года № 604 "Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в том числе в МФЦ", Устава Большесосновского муниципального района, Администрация Большесосновского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения".
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Светлый путь" и разместить на официальном сайте Большесосновского муниципального района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы муниципального района по социальным вопросам Артемьеву Е.А..

Глава администрации Большесосновского
муниципального района

 Т.Х. Габаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОСОБИЙ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ В
ВОЗРАСТЕ ОТ 1,5 ДО 5 ЛЕТ, НЕ ПОСЕЩАЮЩИХ ДОШКОЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Для получения муниципальной услуги необходимо обратиться в управление образования администрации Большесосновского муниципального района по адресу: 617080, Пермский край, с.Большая Соснова, ул. Ворошилова, 5, тел.8(34257) 2-76-48, электронная почта - secretarruo@bk.ru .

Режим работы (время местное):

- понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 часов;

- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Сайт <http://upravbs.okis.ru>.

1.3. Информация о муниципальной услуге размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.5. Пособие предоставляется следующим категориям получателей:

1.5.1. семьям, дети которых не посещают муниципальные дошкольные образовательные учреждения, осуществляющие свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием либо муниципальным контрактом на оказание услуг для муниципальных нужд (далее - дошкольное учреждение), в размере, установленном нормативным правовым актом Большесосновского муниципального района Пермского края;

1.5.2. семьям, дети которых посещают негосударственные образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования, оплату стоимости услуг в которых частично оплачивает работодатель (предприятие, учреждение, организация, в которых работает один из родителей (законных

представителей).

1.6. Информирование о местонахождении, графике работы Управления образования, порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Управления образования при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Управления образования, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Управления образования:

при личном контакте или с использованием средств телефонной связи - немедленно;

посредством почтовой связи и электронной почты - в течение 5 дней.

Заявитель в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Управления образования:

либо о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается при личной встрече или по телефону, указанному заявителем, или направляется заявителю письмом или по электронной почте при наличии соответствующих данных в заявлении.

1.9. Консультации проводятся ответственными специалистами Управления образования по следующим вопросам:

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными специалистами Управления образования:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

посредством почтовой или электронной почты (электронный адрес) - в течение 5 дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования и отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.10. На информационных стендах в здании Управления образования

размещается следующая информация:
место и время приема заявителей;
выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него, такие как:
информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.11. На официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

адрес местонахождения, справочные телефоны Управления образования;
выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него, такие как:
информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации Большесосновского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: днем обращения за назначением пособия считается день приема Управлением образования администрации Большесосновского муниципального района Пермского края заявления. Заявление рассматривается в 30-ти дневный срок с момента приема заявления. Пособие назначается с месяца, в котором было принято решение о назначении пособия, и прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в п. 2.7. Пособие родителю

(законному представителю) назначается сроком на один год.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Постановление администрации Большесосновского муниципального района от 07.12.2012 г. № 588 «О реализации в 2013 году муниципального проекта «Предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление в письменной форме о назначении пособия;

копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

копия паспорта заявителя;

справку с места жительства о составе семьи ребенка (детей) и совместном его (их) проживании с родителем (законным представителем);

копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства родителя (законного представителя);

копия свидетельства об идентификационном номере налогоплательщика-родителя (законного представителя) – предоставляется по инициативе заявителя;

номер расчетного счета родителя (законного представителя) с указанием полных реквизитов кредитной организации;

справку из дошкольного учреждения об отсутствии свободных мест;

справку из негосударственного образовательного учреждения, реализующего программу дошкольного образования, о полной стоимости услуги содержания и обучения одного ребенка в месяц с выделением:

размера родительской платы (для родителей (законных представителей) обучающихся в негосударственном образовательном учреждении, реализующем программу дошкольного образования, стоимость услуг в котором частично оплачивает работодатель (предприятие, учреждение, организация, в которых работает один из родителей (законных представителей);

размера платы работодателя (предприятия, учреждения, организации, в которых работает один из родителей (законных представителей)".

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка (детей), находящегося (находящихся) под опекой (попечительством), дополнительно представляется выписка из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения о заявителе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- получатель пособия (его семья) имеют статус СОП (социально опасное

положение, состоит на учете в комиссии по делам несовершеннолетних).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут. При этом специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя осуществляется в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление образования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- места должны быть оборудованы необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является удовлетворенность заявителя (соблюдение сроков получения муниципальной услуги, а также отсутствие жалоб со стороны заявителей).

III. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

- прием документов от родителей (законных представителей). Срок исполнения процедуры: в момент подачи документов;

- рассмотрение ответственными специалистами управления образования администрации Большесосновского муниципального района пакета документов заявителей (родителей, законных представителей) на получение муниципальной услуги. Срок исполнения данной процедуры: последний рабочий день месяца, в который были приняты документы;

- издание приказа о назначении выплаты пособия семье, имеющей детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения. Срок исполнения процедуры: до десятого числа каждого месяца (следующего за месяцем подачи документов на назначение выплаты).

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является написание заявления родителем (законным представителем) в управление образования администрации Большесосновского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения".

3.3. Должностное лицо управления образования, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление родителей (законных представителей) вместе с приложенными к нему документами и регистрирует их в день поступления заявления.

3.4. Конечным результатом административных процедур является приказ о

назначении выплаты пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и оперативными (по конкретному обращению заявителя).

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления образования Большесосновского муниципального района на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление образования Большесосновского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования администрации Большесосновского муниципального района, курирующими вопросы дошкольного образования.

4.4. Для проведения проверки приказом управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться работники управления образования администрации Большесосновского муниципального района, органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Большесосновского муниципального района.

4.6. Специалисты управления образования администрации Большесосновского муниципального района, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления образования Большесосновского муниципального района в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) к начальнику управления образования или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя главы администрации Большесосновского муниципального района, заместителя главы администрации Большесосновского муниципального района по социальным вопросам.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- 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.

5.7. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры в 5-дневный срок с момента установления указанного состава.