



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.01.2013

№ 100-01-02

**Об утверждении
административного регламента
предоставления администрацией
города Kudymkara «Назначение и
выплата пособий семьям,
имеющим детей в возрасте от 1,5 до
5 лет, не посещающих дошкольные
образовательные учреждения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрацией города Kudymkara от 18.06.2012 № 556-01-02 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Kudymkara»

Администрация города Kudymkara **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города Kudymkara муниципальной услуги «Назначение и выплата пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник органов местного самоуправления» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Kudymkar» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admkud.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июля 2012 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам, взаимодействию с населением и вопросам общественной безопасности **О.Г.Канюкову**.

Глава администрации



Ю.Г.Асатрян

Утвержден
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 18.01.2013 № 100-01-02

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города Кудымкара
муниципальной услуги «Назначение и выплата пособий семьям,
имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих
дошкольные образовательные учреждения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с постановлением администрации города Кудымкара от 29.12.2012 № 1266-01-02 «О выплате пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения г. Кудымкара».

Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок выплаты пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования и состоящих на учете детей дошкольного возраста, семей, нуждающихся в предоставлении детям дошкольного образования в Управлении образования администрации города Кудымкара.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) зарегистрированным по месту жительства (постоянного или преимущественного проживания) на территории муниципального образования «Городской округ – город «Кудымкар» имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих муниципальные образовательные учреждения.

В качестве заявителей могут выступать родители (законные представители).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в МКУ « Управление образования администрации г. Кудымкара» (далее – Управление образования) :

- непосредственно у специалистов Управления образования по вопросам дошкольного воспитания администрации города Кудымкара;
- по телефону 4-15-72;
- на официальном сайте Управления образования;

Адрес электронной почты: detstvo_kud@mail.ru, moudpoimc@mail.ru.

1.5.1. Прием заявителей производится специалистом Управления образования в соответствии с графиком приема:

Вторник, пятница с 9.00 – 13.00

1.5.2. На информационных стендах в здании администрации г. Кудымкара и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (извлечение из текста Административного регламента);

- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;

- список необходимых документов, для получения услуги;

- образцы оформления форм, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- график (режим) приема заявителей;

- порядок получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты должностных лиц администрации г. Кудымкара, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов территориальных подразделений органов, участвующих в предоставлении услуги;

- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5.3. Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги:

- соединение с сотрудником производится не позже пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя наименование Управления, свои фамилию, имя, отчество и должность;

- в случае, если сотрудник не может сразу ответить на вопрос гражданина, он выясняет детали запроса и перезванивает гражданину в течение двух дней;

- производятся не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или личного посещения администрации г. Кудымкара.

Должностное лицо, ответственное за информирование о ходе предоставления услуги – специалист Управления образования.

Информация о ходе предоставления услуги предоставляется в течение 2 дней.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

1.5.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Управление образования:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- в письменной форме (почтой, электронной почтой, через приемную администрации г. Кудымкара, через приемную управления образования).

Информирование получателей услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Управления образования при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе.

Консультирование проводится по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной у специалиста Управления образования информацией, оно может обратиться в устной или письменной форме непосредственно к начальнику Управления образования.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 20 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Управления образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

- местонахождение и график работы Управления образования;
- перечень необходимых документов на выплату пособий;
- требования к предоставляемым документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники Управления образования, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно. Если для ответа на вопрос заинтересованного лица необходима дополнительная информация, сотрудник Управления образования предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменной форме.

Сотрудники Управления образования, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт администрации г. Кудымкара в сети Интернет в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

1.5.5. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

- размещена на официальном сайте муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» www.admkud.ru.

На официальном сайте Управления образования размещены следующие сведения:

- наименование муниципальной услуги;
- наименование органа местного самоуправления, а также учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименования органа местного самоуправления, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

- показатели доступности и качества услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Назначение и выплата пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кудымкара, непосредственным исполнителем является МКУ «Управление образования администрации г. Кудымкара».

2.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Управление образование администрации г. Кудымкара в письменной форме заявление о выплате пособий (приложение 1).

К заявлению родитель (законный представитель), обратившийся за пособием, представляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка (детей) (при необходимости – копия свидетельства об установлении отцовства),

- копию свидетельства об идентификационном номере налогоплательщика – родителя (законного представителя);

- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования РФ;

- номер расчетного счета родителя (законного представителя) с указанием полных реквизитов кредитной организации;
- для ребенка, находящегося под опекой, надлежащим образом заверенная копия нормативного акта об установлении над ребенком опеки или создания приемной семьи.

Все документы представляются в Управление образования в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

2.3.1. В случае, если при постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в предоставлении дошкольного образования родителем (законным представителем) не были представлены документы, установленные муниципальным правовым актом, регулирующим порядок учета детей дошкольного возраста, семей, нуждающихся в предоставлении детям дошкольного образования, и распределения мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Кудымкара, такие документы представляются родителем (законным представителем) ребенка одновременно с подачей заявления о назначении пособия

2.3.2. В случае отсутствия у родителя (законного представителя) документов, установленных муниципальным правовым актом, регулирующим порядок учета детей дошкольного возраста, семей, нуждающихся в предоставлении детям дошкольного образования, и распределения мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Кудымкара, основанием для назначения пособия является решение суда об установлении факта постоянного проживания родителя (законного представителя) с ребенком на территории муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар».

2.4. Выплаты пособий могут быть прекращены или не назначены по следующим основаниям:

- отсутствие на учете или снятие с учета детей дошкольного возраста, семей, нуждающихся в предоставлении детям дошкольного образования;
- получение путевки (направления) в дошкольное учреждение;
- достижение ребенком возраста 5 лет;
- регистрация ребенка в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних как находящегося в социально опасном положении (решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Кудымкара);
- предоставление родителем (законным представителем) недостоверной информации, указанной в пунктах 2.3 с момента ее выявления;
- смена места жительства в связи с выездом с территории муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар»;
- окончание действия или расторжение Договора на предоставление выплат пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих

муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Кудымкара (приложение 2).

Заявителю направляется Уведомление о назначении и выплате пособий в письменной форме по адресу, указанному заявителем в заявлении на выплату пособий (приложение 3).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет до 30 календарных дней.

2.5.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Выплата пособий, либо отказ в выплате пособий.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.2010 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановление администрации города Кудымкара от 29.12.2012 № 1265-01-02 «Об утверждении Положения о порядке учета детей дошкольного возраста, семей, нуждающихся в предоставлении детям дошкольного образования, и распределении мест в муниципальные дошкольные образовательные учреждения г. Кудымкара»;

- постановление администрации города Кудымкара от 29.12.2012 № 1266-01-02 «О выплате пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения г. Кудымкара».

2.8. Муниципальная услуга «Назначение и выплата пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения» предоставляется бесплатно.

2.9. Показатели доступности и качества услуги:

- при предоставлении муниципальной услуги заявитель может обратиться к должностным лицам при подаче заявления, для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги. Продолжительность взаимодействия может составлять до 20 минут;

- заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на личном приеме, по телефону, по электронной почте, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (с использованием сети Интернет, многофункциональных центров);

- заявитель может направить документы в электронном виде (для предварительной проверки комплектности документов и сведений либо для начала работы с заявителем).

2.10. Требования к местам приема заявителей:

- здание, в котором расположена администрация г. Кудымкара, находится в 5-минутной пешеходной доступности от остановки общественного транспорта;

- на территории, прилегающей к месторасположению администрации г. Кудымкара, имеются места для парковки автотранспортных средств (10% мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств инвалидов). Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- в здание (строение), в котором расположена администрация г. Кудымкара, обеспечивается свободный доступ заявителей в помещение к специалистам Управления образования, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги;

- вход в здание администрации г. Кудымкара оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о названии органа местного самоуправления (юридический адрес, номер телефона, график работы);

- в холле администрации на первом этаже размещен информационный стенд с указанием наименований структурных подразделений с номерами кабинетов;

- кабинет Управления образования, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оснащен табличкой с названием отдела;

- в помещении имеется искусственное и естественное освещение, помещение оборудовано пожарной сигнализацией;

- помещения должны соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможного оформления документов.

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, площадь которого должна быть рассчитана на среднее количество граждан, обращающихся в территориальное подразделение;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- предоставление информации и консультирование заявителей осуществляются в помещении Управления образования, кабинет № 117;

- каждое рабочее место специалистов Управления образования оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Настоящим административным регламентом установлена следующая последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявлений;
- вручение Уведомления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Административное действие "Прием и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги".

Основанием для начала исполнения административного действия является подача заявителем в Управление образования заявления.

Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов в соответствии с должностным регламентом.

Результатом административного действия является регистрация заявления.

Заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 дня.

3.2. Административное действие «Рассмотрение заявления».

Основанием для начала исполнения административного действия является заявление, адресованное начальнику Управления образования для исполнения специалисту Управления образования.

Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель – специалист Управления образования, в соответствии с должностным регламентом.

В течение тридцати дней с момента поступления заявления специалист Управления образования:

- рассматривает предоставленные документы;
- готовит ответ по результатам рассмотрения представленных документов о назначении и выплате пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения или мотивированный отказ.

Результатом административного действия является назначение и выплата пособия или отказ в назначении и выплате пособия.

3.3. Административное действие «Вручение Уведомления».

Основанием для начала исполнения административного действия является рассмотренные заявления и подготовленные уведомления.

Ответственным за исполнение данного административного действия в администрации города Кудымкара является ответственный исполнитель – специалист Управления образования, в соответствии с должностным регламентом.

Результатом административного действия является вручение Уведомления о назначении и выплате пособия или отказ в назначении и выплате пособия.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги подразделяется на:

- а) внутренний;
- б) внешний.

4.2. Внутренний контроль над предоставлением услуги осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами Управления образования нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края путем:

- проведения проверок сроков исполнения входящих документов на основании отчетов из электронной базы регистрации входящих документов;
- рассмотрения заявлений, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц отдела.

Внутренний контроль осуществляется начальником Управления образования.

4.3. Внешний контроль над предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок органами прокуратуры Российской Федерации и иными контролирующими органами.

4.4. Порядок формирования плана проверок полноты и качества предоставления услуги регламентируется постановлением главы администрации города Кудымкара.

4.5. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение руководителя органа, предоставляющего услугу.

4.6. Специалисты Управления образования администрации г. Кудымкара, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.7. Специалисты Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правомерностью требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерностью отказа в приеме документов;
- правомерностью отказа в предоставлении услуги;
- правомерностью затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильностью проверки документов;
- правомерностью представления информации и достоверностью выданной информации;
- правомерностью отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушением установленного срока таких исправлений;
- обоснованностью жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений по соблюдению положений административного регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации города, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации города, муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке:

- указывает наименование администрации города (структурного подразделения), в которую направляется обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свою фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- излагает суть обращения;

ставит подпись и дату.

5.1.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги; нарушение срока предоставления услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

приложить к нему документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации города (или структурного подразделения), действия (бездействие), решение которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.1.5. В случае, если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной услуги и находящиеся в администрации города (или структурном подразделении), соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления соответственно, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.6. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение главе администрации города:

- лично;
- по почте;
- по электронной почте.

5.1.7. Письменное заявление (жалоба), поступившее в администрацию города в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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 5 рабочих дней со дня ее регистрации

5.1.9. Администрация города:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и государственных органах, и у иных должностных лиц;

даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

5.1.10. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации города за подписью главы администрации города.

5.1.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и (или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и (или) решения.

5.1.12. При рассмотрении заявления (жалобы) может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица администрации города (или структурного подразделения). При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем. Заявитель уведомляется о результатах проверки.

5.1.13. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.14. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении её рассмотрения являются:

не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города (структурных подразделений), а также членов их семей. При этом администрация города вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом администрация города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при

условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в администрации города (структурном подразделении). О данном решении администрация города (структурное подразделение) уведомляет заявителя в письменной форме;

невозможность прочтения текста обращения, о чём сообщается заявителю, если его фамилия, либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес поддаются прочтению. При этом администрация города вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учётом фактической даты поступления дополнительной информации;

необходимость направления запросов для получения нужных для рассмотрения обращения документов и материалов либо проведения соответствующей проверки. При этом администрация города (структурное подразделение) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и причинах продления.

- иные основания

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Действия (бездействия) должностных лиц администрации города (структурного подразделения) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации города (структурного подразделения), должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

Приложение 1
к Административному регламенту

Начальнику
управления образования
администрации г. Кудымкара
(ФИО руководителя)

ФИО родителя (законного представителя)
прописанного (ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу производить выплату пособия на ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Дошкольное образовательное учреждение не посещает ввиду (нужное отметить):
отсутствия мест в муниципальном дошкольном образовательном учреждении по месту
жительства;

есть возможности воспитывать ребенка дома;

медицинских показаний;

другое (указать) _____

Рассчитываю расходовать ежемесячное пособие на воспитание, образование и развитие
ребенка.

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и
сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных
данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место
выдачи паспорта. Также на время выплаты пособия даю согласие на сбор, систематизацию,
хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем(их) ребенке
(детях): фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место
выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных и размещения их на
портале Дошкольного образования.

Получение пособия планирую с _____ до _____ 20__ года.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта, ИНН, страховое свидетельство получателя
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. Номер расчетного счета с указанием полных реквизитов
4. Справка с места жительства о составе семьи ребенка
5. Копия документа о регистрации по месту жительства ребенка
6. Для ребенка находящегося под опекой Копия постановления (заверенная) главой города об
установлении над ребенком опеки или создания приемной семьи
7. Копия постановления уполномоченного органа по опеке и попечительству об устройстве
ребенка в замещающую семью _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

ДОГОВОР

на предоставление пособий семьям, имеющим детей
в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих муниципальные
дошкольные образовательные учреждения г.Кудымкара

« ____ » _____

МКУ «Управление образования администрации г.Кудымкара», в лице начальника (ФИО руководителя), действующего на основании положения, именуемое в дальнейшем «Управление образования» и родитель (законный представитель) (указать ФИО родителя, законного представителя)

ребенка (указать ФИО ребенка, дату рождения)

_____ ,
проживающего на территории г. Кудымкара, не посещающего дошкольное образовательное учреждение, именуемый в дальнейшем «Получатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Руководствуясь Порядком выплаты пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения г.Кудымкара (далее – Порядок), утвержденном Постановлением администрации г.Кудымкара от 29.12.2012 № 1266-01-02, Управление образования осуществляет его реализацию на территории г.Кудымкара. Управление образования формирует, утверждает реестр детей и направляет денежные средства г.Кудымкара в целях получения образовательных услуг для ребенка Получателя, а Получатель расходует средства на развитие ребенка в соответствии с указанными целями.

2. Обязанности сторон

2.1. Управление образования обязуется:

2.1.1. Вносить сведения о гражданине, имеющем право на получение пособия, в реестр, при условии предоставления им необходимых документов.

2.1.2. Утверждать муниципальный реестр лиц, имеющих право на выплату пособия.

2.1.3. Своевременно, не позднее 25 числа следующего месяца, перечислять пособие за счет средств местного бюджета на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации.

2.1.4. Осуществлять методическое и организационное сопровождение пилотного проекта, в том числе разработку нормативных документов.

2.1.5. Организовать диагностику развития ребенка.

2.1.6. Назначать ежемесячное пособие на развитие ребенка от 1,5 до 5 лет с месяца обращения и выплачивать в следующем месяце и далее ежемесячно до конца календарного года.

2.1.7. Уведомлять заявителя о принятии соответствующего решения.

2.1.8. «Гражданин» обязуется обеспечивать целевое расходование денежных средств на развитие ребенка.

3. Права сторон

3.1. «Управление образования» имеет право.

3.1.1. В установленном порядке вносить изменения в реестр лиц, имеющих право на получение пособия.

3.1.2. Формировать нормативно-правовую базу по реализации проекта.

3.1.3. Отслеживать целевое расходование средств.

3.1.4. Предоставлять образовательные услуги на базе учреждений.

3.1.5. В случае изменения действующего законодательства, прекращения пилотного проекта на территории г. Кудымкара, в одностороннем порядке расторгнуть договор.

3.1.6. Проверять достоверность сведений заявителя путем направления запроса в компетентные органы и организации.

3.1.7. Организовывать выезды комиссии по реализации проекта по месту жительства заявителя для установления факта проживания.

3.1.8. Расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае не подтверждения факта проживания по указанному месту жительства.

3.2. «Гражданин» имеет право:

3.2.1. Получать ежемесячное пособие на развитие ребенка от 1,5 до 5 лет, не посещающего дошкольное образовательное учреждение, в размере, определяемом Постановлением главы г.Кудымкара, выплату которого осуществляет «Управление образования».

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор имеет силу до достижения ребенком возраста от 1,5 до 5 лет.

4.2. Возврат излишне выплаченных сумм в качестве пособий производится получателем по решению суда, либо в добровольном порядке.

4.3. Договор вступает в силу с месяца назначения пособия комиссией.

4.4. Договор заключен сроком с _____ до _____.

4.5. В случае определения ребенка в ДООУ выплата пособий прекращается со следующего месяца.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон

5.1. Управление образования администрации г.Кудымкара, ул.Лихачева, д.57
«_____» _____ 20__ г.

Начальник управления образования _____ (ФИО руководителя)

5.2. «Гражданин» (указать ФИО)

(Паспортные данные: номер, серия, дата выдачи)

«_____» _____ 20__ г. _____ (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что Ваше заявление о назначении и выплате пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения от «__» _____ 20__ рассмотрено.

(дата принятия заявления)

Сообщаем, что выплата пособий назначена с «__» _____ 20__ г.

В выплате пособия отказано. (Нужное подчеркнуть).

_____ (указываются причины отказа)

Начальник управления образования _____ (ФИО руководителя)

Дата: _____ 20__ года.

Телефон для справок: _____.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения»

