КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2015 № 1041 - П

г. Мариинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 10.12.2007 № 162-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет», Уставом Мариинского муниципального района и постановлением администрации Мариинского муниципального района от 15.09.2011 № 874-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Мариинского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7лет».

2. Начальнику управления образования администрации Мариинского муниципального района А.М. Ланину обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7лет».

3. Общему отделу администрации Мариинского муниципального района (Н.А. Зачиняева) обеспечить опубликование данного постановления в газете «Вперед».

4. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (С.В. Новиков) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального района по социальным вопросам Г.А. Малетину.

Глава Мариинского
муниципального района А.А. Кривцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мариинского муниципального района
от 30.12.2015 № 1041 - П

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7лет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7лет» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7лет» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7лет, контроль и организацию предоставления муниципальной услуги – управление образования администрации Мариинского муниципального района (далее – управление образования) также документы на предоставление услуги можно подать в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинского муниципального района (далее – МФЦ) и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленной в Кемеровской области, из числа:

- одиноких родителей, одиноких усыновителей, одиноких приемных родителей, одиноких опекунов, воспитывающих одного и более детей в возрасте от 1,5 до 7 лет, не являющегося (не являющихся) воспитанником (воспитанниками) муниципальной дошкольной образовательной организации, и претендующих на прием ребенка (детей) в такую (такие) организацию (организации);
- супругов в студенческих семьях, воспитывающих одного и более детей в возрасте от 1,5 до 7 лет, не являющегося (не являющихся) воспитанником (воспитанниками) муниципальной дошкольной образовательной организации, и претендующих на прием ребенка (детей) в такую (такие) организацию (организации);
- супругов в семьях, воспитывающих двойню в возрасте от 1,5 до 7 лет (в том числе двойню, состоящую из приемных и (или) опекаемых детей), не являющуюся воспитанниками муниципальной дошкольной образовательной

организации, и претендующих на прием детей в такую (такие) организацию (организации).

При этом местом жительства указанных граждан является Мариинский муниципальный район.

Муниципальная услуга предоставляется в форме социальной поддержки граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.

1.4. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Законом Кемеровской области от 10.12.2007 № 162-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»;
- постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.12.2007 № 377 «Об утверждении порядка назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, имеющих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»;
- распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05 2010 № 377-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями»;
- Уставом Мариинского муниципального района;
- постановлением администрации Мариинского муниципального района от 15.09.2011 № 874-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Мариинского муниципального района»;
- положением об управлении образования администрации Мариинского муниципального района, утвержденным постановлением главы Мариинского муниципального района от 12.03.2015 № 262-П «Об утверждении положения об управлении образования администрации Мариинского муниципального района».

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7лет.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Распространение информации об услуге и обслуживании.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в газете «Вперед», с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования: upr-obr@yandex.ru, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» mfc.Mariinsk@yandex.ru, на едином портале (www.gosuslugi.ru).

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в управлении образования, МФЦ и на едином портале.

Адрес управления образования: 652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, д.17.

Контактные телефоны:

начальник управления образования: 8 (38443) 5-02-76;

заместитель начальника управления образования: 8(38443) 5-02-63;

начальник отдела дошкольного и общего образования управления образования: 8 (38443) 5-02-68;

уполномоченный специалист управления образования: 8(38443) 5-02-77;

Адрес электронной почты управления образования: upr-obr@yandex.ru.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 часов до 17.00 часов, пятница - с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ: 652153, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, 73а.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 часов до 20.00 часов; суббота с 9.00 часов до 14.00 часов.

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» mfc.Mariinsk@yandex.ru.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным специалистом управления образования, специалистом МФЦ (при личном обращении, по телефону, письменно).

При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается к уполномоченным специалистам управления образования, к специалистам МФЦ.

При обращении в управление образования или МФЦ заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или электронном виде.

Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от уполномоченного специалиста управления образования информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления образования, МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому уполномоченному специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2.1.6. На информационных стендах управления образования содержится следующая информация:
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты управления образования;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия управления образования, должностных лиц и специалистов;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, средств информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения управления образования.

2.1.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются уполномоченным специалистом управления образования, специалистом МФЦ предоставляющим муниципальную услугу.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1.9. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

2.1.10. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. В течение 10 дней с даты получения заявления со всеми необходимыми документами уполномоченным специалистом управления образования принимается решение о назначении денежной выплаты, либо об отказе в ее назначении на основе всестороннего и объективного рассмотрения всех представленных документов.

2.2.2. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда управлению образования стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.3. Перечень документов, предоставляемых заявителем для назначения и предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги, представляются следующие документы:

- заявление о назначении денежной выплаты;
- подлинник и копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;
- подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка;
- для определения среднедушевого дохода семьи представляются сведения, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи». Документы о доходах членов семьи представляются раз в полгода;

а также документы, подтверждающие социальный статус граждан:

- подлинник и копию свидетельства о расторжении брака;
- подлинник и копию паспорта, в котором отсутствует отметка органа ЗАГС о регистрации брака;
- подлинник и копию справки о смерти одного из родителей (опекуна, приемного родителя, усыновителя);
- справки на каждого родителя, подтверждающие обучение данных граждан по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального или образовательным программам высшего образования в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, находящихся на территории Кемеровской области и имеющих государственную аккредитацию по указанным основным образовательным программам (для студенческой семьи);
- заявление о форме доставки денежной выплаты;
- в случае осуществления денежной выплаты путем зачисления на счет получателя в кредитных организациях гражданин дополнительно предоставляет подлинник сберегательной книжки и копию первой и второй ее страниц.

Перечень документов, находящихся в ведении управления образования:

- справка от управления образования, подтверждающая, что ребенок (дети) в возрасте от 1,5 до 7 лет претендует (претендуют) на прием в муниципальную дошкольную образовательную организацию и не является (не являются) воспитанником (воспитанниками) другой из указанных организаций;
- копия выписки из решения управления образования об установлении над ребенком опеки (для опекуна);
- копия выписки из решения управления образования о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя).

В случае отсутствия регистрации по месту пребывания гражданина и ребенка гражданин дополнительно представляет справку из управления образования, подтверждающую, что ребенок не является воспитанником муниципальных дошкольных образовательных организаций и не претендуют на прием в указанные организации по месту регистрации.

В случае если после расторжения брака место жительства ребенка решением суда определено с отцом, гражданин дополнительно представляет подлинник и копию соответствующего решения суда.

В случае если ребенок родился от лиц, не состоящих в браке между собой, и его место жительства определено решением суда с отцом, гражданин дополнительно представляет подлинник и копию свидетельства об установлении отцовства и подлинник, и копию соответствующего решения суда.

Подлинники документов после сличения возвращаются заявителю.

Специалист МФЦ передает заявление и документы на рассмотрение в управление образования в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и управлением образования (Соглашение о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Мариинского муниципального района и управления образования администрации Мариинского муниципального района от 05.03.2013 №4).

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление документов необходимых для назначения денежной выплаты: перечисленных в пункте 2.3.1. административного регламента.

2.4.2. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является: в случае достижения ребенком возраста 7 лет, вступления гражданина в законный брак, наступления очередности и отказа гражданина от оформления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию, поступления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию или иное учреждение, изменения дохода семьи, влекущего утрату права на получение денежной выплаты.

2.4.5. Гражданин обязан сообщить в управление образования о наступлении обстоятельств, которые влекут за собой прекращение права на получение денежной выплаты, не позднее 10 дней после их наступления.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги

оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с получателями муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

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

- прием заявления и документов для назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, имеющих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет;
- рассмотрение заявления и документов для назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, имеющих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет;
- принятие решения о назначении либо отказе в назначении предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, имеющих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет;

3.2. Описание последовательности действий при приеме заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением (приложение № 1 к административному регламенту) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3.2.2. Специалист управления образования, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.3.1. административного регламента;

Максимальный срок проверки документов составляет 20 минут;

3.2.3. При личном обращении заявителя при отсутствии необходимых документов документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить;

3.2.4. Уполномоченный специалист управления образования, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения и печатью управления образования;

3.2.5. Уполномоченный специалист управления образования, ответственный за прием документов, вносит данные в регистр граждан, имеющих право на получение денежной выплаты. Регистр данных должен содержать в себе следующую основную информацию:
- фамилию, имя, отчество гражданина, имеющего право на получение денежной выплаты;
- домашний адрес, паспортные данные гражданина;
- основание предоставления денежной выплаты;
- о составе семьи;
- сведения о постановке ребенка на учет для поступления в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- размер предоставленной денежной выплаты;
- о сроке наступления права на денежную выплату.

3.2.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди;

3.2.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов не должно превышать 15 минут;

3.3. Описание последовательности действий при назначении в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, имеющих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2. Уполномоченный специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит необходимую информацию о получателях муниципальной услуги в регистр граждан, имеющих право на получение денежной выплаты;

3.3.3. Формирует списки получателей муниципальной услуги.

3.3.4. В течение 10 дней с даты получения всех необходимых документов (копий документов) уполномоченным специалистом управления образования принимается решение о назначении денежной выплаты, на основе всестороннего и объективного рассмотрения всех предоставленных документов.

3.3.5. При вынесении решения о назначении денежной выплаты уполномоченный специалист управления образования, ответственный за исполнение процедуры формирует в отношении каждого гражданина личное дело, в которое брошюрует документы (копии документов), необходимых для назначения выплаты.

3.3.6. Направляет уведомление о назначении и предоставлении денежной выплаты (приложение № 2 к административному регламенту).

3.4. При обращении заявителя через единый портал электронные заявление и соответствующие документы передаются по системе межведомственного электронного взаимодействия в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - АИС).

Уполномоченный специалист управления образования, ответственный за работу в АИС, при обработке поступивших в АИС электронных заявления и

документов:
- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на едином портале.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо заполнить на едином портале заявление на предоставление муниципальной услуги, приложить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также выбрать место получения результата предоставления муниципальной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут. Указанный срок может быть сокращен.

3.5. Описание последовательности действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Уполномоченный специалист управления образования, ответственный за исполнение процедуры отказа в назначении и предоставлении ежемесячной денежной выплаты при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.1. административного регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги, готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту) с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.5.2. Уведомление, указанное в пункте 3.3.6. не позднее чем через 5 дней со дня вынесения соответствующего решения управлением образования в письменной форме направляется заявителю.

3.6. Описание последовательности действий при прекращении предоставления муниципальной услуги:

3.6.1. Основанием для прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, имеющих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет является наличие обстоятельств, указанных в пункте 2.4.2. административного регламента;

3.6.2. Уполномоченный специалист управления образования, ответственный за прекращение предоставления муниципальной услуги, при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4.2. административного регламента, прекращает предоставление муниципальной услуги путем внесения соответствующих изменений, в регистр граждан имеющих право на получение денежной выплаты и в течение 5 дней с даты принятия решения направляет уведомление о прекращении предоставления муниципальной услуги получателю (приложение № 4 к административному регламенту). Документы приобщает к личному делу получателя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Уполномоченный специалист управления образования, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных пунктом 3.2. административного регламента, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 3.5. административного регламента.

4.2. Заместитель начальника управления образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в соответствии с приказом управления образования, положением об управлении образования, должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проверок заместителем начальника управления образования соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом управления образования положений административного регламента.

Проверки проводятся на основании годового плана управления образования и внеплановых проверок (по обращению заявителя).

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты управления образования.

4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и уполномоченным специалистом управления образования, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченного специалиста управления образования, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) уполномоченного специалиста управления образования, которыми нарушаются их права, свободы или законные интересы. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в администрацию Мариинского муниципального района.

Осуществление права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.2. Заявитель также вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

5.3. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество) не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) отсутствия подписи заявителя результатов предоставления муниципальной услуги;

в) управление образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями начальник управления образования, либо его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление образования или одному и тому же уполномоченному специалисту лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ж) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в управление образования.

5.5. Заявители имеют право обратиться с заявлением или жалобой на действия (бездействие) уполномоченного специалиста управления образования, на имя начальника управления образования, а с заявлением или жалобой на действия (бездействие) начальника управления образования – на имя главы Мариинского муниципального района.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного специалиста управления образования решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо уполномоченного специалиста управления образования;

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

5.7. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению уполномоченным специалистом управления образования, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается начальником управления образования, либо его заместителем. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки – по его просьбе.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным специалистом управления образования, принимается одно из следующих решений:

1) 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный специалист управления образования, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и предоставление ежемесячной
денежной выплаты отдельным категориям
граждан, воспитывающих детей
в возрасте от 1,5 до 7лет»

Заявление

О назначении и предоставлении ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, имеющих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет

Начальнику управления образования
администрации Мариинского
муниципального района
_____
(Ф.И.О.)

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Адрес места жительства: _____

Заявление

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на ребенка (фамилия, имя, отчество ребенка) не являющегося воспитанником муниципальной дошкольной образовательной организации и претендующего на прием в указанную организацию, проживающего на территории Мариинского муниципального района.

К заявлению прилагаю следующие документы:	
Перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Я ознакомлен (на) с положениями пункта 4.4. Порядка назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7, утвержденного постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.12.2007 года № 377, согласно которому гражданин обязан сообщить в уполномоченный орган о наступлении обстоятельств, которые влекут за собой прекращение права на получение денежной выплаты, не позднее 10 дней после их наступления.

Дата: «____» _____20__ г. _____ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и предоставление ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан, воспитывающих
детей в возрасте от 1,5 до 7лет»

Уведомление
о назначении и предоставлении ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, имеющих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет

от _____ №_____

Гр._____
_____
(фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что на ваше заявление от _____ №_____принято решение о назначении и предоставлении ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, имеющих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.

Уполномоченный специалист управления образования _____
Ф.И.О. специалиста (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и предоставление ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан, воспитывающих
детей в возрасте от 1,5 до 7лет»

Уведомление
об отказе в назначении и предоставлении ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, имеющих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет

от _____ № _____

Гр.
_____
(фамилия, имя, отчество)

отказано по причине:
_____
_____
_____
_____

Уполномоченный специалист управления образования _____
Ф.И.О. специалиста (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и предоставление ежемесячной
денежной выплаты отдельным
категориям граждан, воспитывающих
детей в возрасте от 1,5 до 7лет»

Уведомление
о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным
категориям граждан, имеющих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет

от _____ №_____

_____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства (места пребывания) _____
_____

В соответствии с условиями предоставления муниципальной услуги прекращено предоставление муниципальной услуги по ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, имеющих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет с _____ по причине _____
_____

Уполномоченный специалист управления образования _____
Ф.И.О. специалиста (подпись)