



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2017

№ 805

О внесении изменений в постановление администрации г.Сосновоборска от 14.04.2014 № 737 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию семьи малообеспеченной для получения льготы по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с постановлениями администрации города Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 30.06.2014 № 1244 «Об утверждении положения о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в постановление администрации города от 14.04.2014 № 737 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию семьи малообеспеченной для получения льготы по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению читать в новой редакции, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам (Рахманов А.Ю.).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

по признанию семьи малообеспеченной для получения льготы по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию семьи малообеспеченной для получения льготы по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - административный регламент), определяет стандарт, сроки, последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по признанию семьи малообеспеченной для получения льготы по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее - муниципальная услуга), устанавливает требования к Управлению социальной защиты населения администрации города Сосновоборска (далее - Управление) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка в семьях, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Красноярском крае.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование граждан об оказании муниципальной услуги осуществляется Управлением с использованием:

телефона;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

при личном приеме заявителей в Управление;

в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);

в виде информационных стендов;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления,

с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

1.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Управления, справочно-информационном портале "Государственные услуги" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация: сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, телефонах Управления; информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги; формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N273-ФЗ "образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.10.1997 г. N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 17.07.1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- Федеральный закон от 05.04.2003 г. N 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";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";
- Закон Красноярского края от 17.12.2004 г. N 13-2780 "О порядке установления величины прожиточного минимума в крае";
- Закон Красноярского края от 02.11.2000 г. N 12-961 "О защите прав ребенка";
- Постановление администрации г.Сосновоборска от 30.06.2014 N 1244 "Об утверждении положения о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность".

1.6. Адрес Управления: 662501, Красноярский край, г.Сосновоборск, ул.Весенняя, 9.

1.7. Режим работы Управления:

Понедельник – четверг с 8.00 до 18.00.

Пятница с 8.00 до 12.00 – с 13.00 до 17.00

Суббота, воскресенье выходной день.

График приёма Управления:

Понедельник - четверг с 8.00 до 18.00.

Пятница с 8.00 до 12.00.

Суббота, воскресенье выходной день.

1.8. Справочные телефоны:

телефон приемной Управления: 8 (39131) 3-30-01;

телефоны отдела: 8 (39131) 3-30-39, 3-30-34, 3-30-49.

1.9. Адрес официального сайта и адрес электронной почты Управления:

адрес официального сайта - szn16.ru (далее - официальный сайт);

адрес электронной почты- szn16@szn16.ru.

1.10. Адрес официального сайта "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - www.gosuslugi.ru.

1.11. Адрес официального сайта "Краевой портал государственных и муниципальных услуг" - www.gosuslugi.krskstate.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание семьи малообеспеченной для получения льготы по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление социальной защиты населения администрации города Сосновоборска.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание семьи малообеспеченной, в результате получателю муниципальной услуги выдается справка по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, действительная в течение трех месяцев;
- отказ в признании семьи малообеспеченной.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о признании (об отказе в признании) семьи малообеспеченной принимается Управлением не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных документах о доходах семьи, этот срок может быть продлен до 30 дней, с обязательным уведомлением о проведении такой проверки заявителя в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.10.1997 г. N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 17.07.1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- Федеральный закон от 05.04.2003 г. N 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";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";
- Закон Красноярского края от 17.12.2004 г. N 13-2780 "О порядке установления величины прожиточного минимума в крае";
- Закон Красноярского края от 02.11.2000 г. N 12-961 "О защите прав ребенка";
- Постановление администрации г.Сосновоборска от 30.06.2014 N 1244 "Об утверждении положения о плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность всех членов семьи, и их копии. Члены семьи - родители, состоящие в браке, и их несовершеннолетние дети;
- в) свидетельство о рождении ребенка и его копия;
- г) справка с муниципального дошкольного образовательного учреждения о том, что ребенок является воспитанником дошкольного образовательного учреждения;
- д) выписка из финансового лицевого счета, выданная организацией, обслуживающей жилищный фонд по месту жительства или месту пребывания заявителя и ребенка, или выписка из домовой книги;

е) копия документа (правового акта, судебного акта), подтверждающего факт усыновления ребенка, установления опеки (попечительства) над ребенком (для усыновленных детей либо детей, находящихся под опекой (попечительством));

ж) трудовая книжка и ее копия (для неработающих граждан);

з) справка из органа государственной службы занятости населения о признании родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) безработными (для заявителей, состоящих на учете в органе государственной службы занятости населения);

и) документы, подтверждающие доходы всех членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения, учитываемые при решении вопроса о предоставлении льготы по родительской плате, в том числе:

- справка о доходах физического лица, выданная организацией - налоговым агентом, выплатившей доходы заявителю;

- справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пожизненного содержания судьям, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного содержания;

- справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячного пособия;

- справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, выданная организациями, осуществляющими выплаты ежемесячной компенсационной выплаты;

- справка с места учебы заявителя о выплате стипендии;

- справка индивидуального предпринимателя, зарегистрированного в установленном порядке и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, главы крестьянского (фермерского) хозяйства, подтверждающая доходы индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

- справка, выданная организацией - налоговым агентом, о выплате в установленном законодательством Российской Федерации порядке пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

- справка из органа опеки и попечительства о размере опекунского пособия на содержание ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством);

- справка из органа социальной защиты населения о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке социальных выплат;

- справка из органа государственной службы занятости населения о размере пособия по безработице;

- справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке пенсий, доплат к пенсиям, выданная организациями, осуществляющими государственное пенсионное обеспечение.

2.6.1. В случае, если с заявителем, брак которого расторгнут, совместно проживает бывший супруг, то его доходы учитываются при решении вопроса о предоставлении льготы по родительской плате.

2.6.2. Заявители, получающие алименты или содержание на детей, самостоятельно декларируют данные сведения в заявлении.

2.6.3. Для получения льготы заявителю, брак которого расторгнут, либо если один из родителей (усыновителей) умер, признан судом безвестно отсутствующим, недееспособным (ограниченно дееспособным) или объявлен умершим, лишен родительских прав, ограничен в родительских правах, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, необходим соответственно один из следующих документов:

- свидетельство о расторжении брака и его копия;
- свидетельство о смерти родителя (усыновителя) и его копия;
- решение суда о лишении родителя родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителя (усыновителя) недееспособным (ограниченно дееспособным), безвестно отсутствующим или умершим и его копия;
- справка об отбывании родителем (усыновителем) наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором он находится.

2.7. Документы, запрашиваемые Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия для оказания муниципальной услуги:

- справка из органа опеки и попечительства о размере опекунского пособия на содержание ребенка (детей), находящегося под опекой (попечительством);
- справка из органа социальной защиты населения о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке социальных выплат;
- справка из органа государственной службы занятости населения о признании родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) безработными (для заявителей, состоящих на учете в органе государственной службы занятости населения);
- справка из органа государственной службы занятости населения о размере пособия по безработице;
- справка о выплате в установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края порядке пенсий, доплат к пенсиям, выданная организациями, осуществляющими государственное пенсионное обеспечение;
- справка об отбывании родителем (усыновителем) наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором он находится.

Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе представить в Управление по собственной инициативе. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу указанных документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре с указанием даты подачи заявления.

2.9. За представление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Управление не вправе требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление заявителем полного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего регламента.

2) превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленного в Красноярском крае.

2.13. Муниципальная услуга, информация о ней и порядок оказания предоставляются бесплатно.

2.14. Общий срок административной процедуры, включая ожидание в очереди, оформления документов и получение результата, не должен превышать 40 минут с момента обращения гражданина.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

2.16.2. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2.16.3. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.16.4. При невозможности создания в Управлении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.16.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.7. Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.8. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.9. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.16.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

2.16.11. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.12. В Управлении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по Управлению;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наименование показателей	Нормативное значение показателя
Доступность	
Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги: - через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах; - на официальном сайте министерства, органа социальной защиты населения, КГБУ "МФЦ"; - справочно-информационном портале "Государственные услуги"	да/нет
Качество	
Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления	да/нет
Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу государственных услуг, предоставленных в календарном году	не более 0,1% в календарном году

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

- 1) информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;
- 2) прием и проверка документов Управлением;
- 3) запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о признании семьи малообеспеченной либо об отказе в признании семьи малообеспеченной;
- 5) направление уведомления о принятом решении;
- 6) выдача справки установленного образца получателю муниципальной услуги в случае признания семьи малообеспеченной.

Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в Управление по телефону либо при личном приеме.

3.4. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.5. При устном обращении заявителя специалист Управления квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами при устном обращении в Управление либо по телефону.

3.7. Информация об обратившемся заявителе в Управление заносится в журнал личного приема.

3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.9. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 30 минут.

3.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Управление:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами Управления в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителей является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

Прием и проверка документов Управлением

3.12. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в Управление с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

3.13. Специалист Управления, ответственный, в соответствии с должностным регламентом, за прием документов:

- устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- выдает бланк заявления на признание семьи малообеспеченной и разъясняет порядок заполнения;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, специалист, ведущий прием, уведомляет получателя муниципальной услуги о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении ему муниципальной услуги, объясняет получателю муниципальной услуги содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.14. В случае представления получателем муниципальной услуги всех необходимых для признания семьи малообеспеченной документов (п. 2.6 административного регламента), специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации заявлений о признании семьи малообеспеченной.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры является получение от заявителя необходимых документов для принятия решения о признании семьи малообеспеченной и выдача заявителю расписки о принятых документах.

3.16. Время, затрачиваемое специалистом на прием и проверку документов, не должно превышать 30 минут с момента обращения

Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.17. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.18. Межведомственный запрос документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, направляется специалистом Управления в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем документов.

3.19. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе.

3.20. Срок подготовки и направления ответа на запрос Управления не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Принятие решения о признании семьи малообеспеченной, либо об отказе в признании семьи малообеспеченной

3.21. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Специалист Управления, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, после поступления заявления и документов, осуществляет проверку права заявителя на признание семьи малообеспеченной.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры является:
- признание семьи малообеспеченной;
- отказ в признании семьи малообеспеченной.

3.24. Решение о признании (об отказе в признании) семьи малообеспеченной принимается Управлением не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае необходимости проведения дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных документах о доходах семьи, этот срок может быть продлен

до 30 дней, с обязательным уведомлением о проведении такой проверки заявителя в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.25. Если у получателя муниципальной услуги отсутствует право на признание семьи малообеспеченной, либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в признании семьи малообеспеченной.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является подписание руководителем Управления решения о признании (об отказе в признании) семьи малообеспеченной.

Направление уведомления о принятом решении

3.27. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Управления решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.28. В уведомлении об отказе указываются причины отказа. Отказ в признании семьи малообеспеченной, может быть обжалован в судебном порядке. Одновременно возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению. Уведомление о признании семьи малообеспеченной содержит время и место получения справки о признании семьи малообеспеченной.

3.29. Уведомление о принятом решении направляется получателю муниципальной услуги не позднее чем через три рабочих дня после вынесения решения о признании или об отказе в признании семьи малообеспеченной. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иное не указано заявителем.

3.30. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

Выдача справки установленного образца получателю муниципальной услуги в случае признания семьи малообеспеченной

3.31. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Управления решения о предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего уведомления получателю муниципальной услуги.

3.32. Специалист, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за подготовку и выдачу справок о признании семьи малообеспеченной, подготавливает справку установленного образца, и передает ее руководителю Управления (начальнику отдела), который подписывает ее не позднее следующего дня.

3.33. Справка о признании семьи малообеспеченной выдается получателю муниципальной услуги на руки. Факт выдачи справки получателю муниципальной услуги специалист фиксирует в автоматизированном программном комплексе (электронный журнал регистрации обращений граждан).

3.34. Результатом выполнения административной процедуры является выдача справки о признании семьи малообеспеченной.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления и специалистами, ответственными за организацию работы по оказанию муниципальной услуги в Управлении.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за исполнением Управлением переданных ему муниципальных полномочий проводится Администрацией города Сосновоборска в ходе документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных Управлению муниципальных полномочий.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.7. Основанием для проведения мероприятий по контролю является план Администрации города Сосновоборска, либо выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

Плановые или внеплановые проверки за исполнением Управлением муниципальных полномочий проводятся на основании распоряжения Главы города Сосновоборска.

Персональная ответственность специалистов Управления, участвующих в оказании муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих в досудебном порядке.

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

- а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и города Сосновоборска, для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Красноярского края;
- е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Красноярского края;
- ж) отказа Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа в Управление.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностных лиц Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;
- отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию семьи малообеспеченной
для получения льготы по плате, взимаемой
с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного
образования в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность

Руководителю УСЗН
администрации г.Сосновоборска

(ФИО)

Гр.

(ФИО)

Адрес(место

жительства/пребывания):

г.Сосновоборск, ул.

_____,

тел.

Паспорт: серия _____,

№ _____

выдан

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании семьи малообеспеченной, для получения льготы по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

Прошу выдать мне справку о признании семьи малообеспеченной, для получения льготы по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Члены семьи:

ФИО	Дата рождения	Степень родства	Источник дохода	Сумма дохода за 3 месяца	Среднемесячный доход

Общая сумма совокупного дохода семьи _____

Среднедушевой доход семьи _____.

Достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении, подтверждаю. Я осознаю, что в случае обнаружения недостоверных сведений о доходе семьи, возникших по моей вине, либо по вине членов моей семьи, наша семья лишается права на получение льготы по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, а переполученные суммы льготы будут взыскиваться с меня в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях решения вопросов, связанных с предоставлением мне справки о признании семьи малообеспеченной для получения льготы по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, адреса, профессии, другой информации) включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие действует до 31 декабря текущего года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных, от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий календарный год.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию семьи малообеспеченной
для получения льготы по плате, взимаемой
с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного
образования в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность

УГЛОВОЙ ШТАМП

Дана _____ СПРАВКА _____ (ке)
гражданину _____

(Ф.И.О.)

в том, что его (ее) семья признана малообеспеченной и имеет право на получение льготы по плате, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в размере 8,42% затрат.

Справка _____ дана _____ для _____ предъявления _____ в _____
_____ (наименование образовательного учреждения)

Справка действительна до _____.

Руководитель УСЗН
администрации

г.Сосновоборска

Ф.И.О.)

(подпись,

М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по признанию семьи малообеспеченной
для получения льготы по плате, взимаемой
с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного
образования в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность

БЛОК-СХЕМА

оказания муниципальной услуги
по признанию семьи малообеспеченной **для получения льготы по** плате, взимаемой
с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования в организациях,
осуществляющих
образовательную деятельность»

