



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 мая 2016

№ 691

О внесении изменений 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 общеобразовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

В соответствии с постановлениями администрации города 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», от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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 общеобразовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления читать в новой редакции следующего содержания:

«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».

1.2. 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 (А.Ю. Рахманов).

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. Предметом регулирования административного регламента является предоставление 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. Заявителями являются малообеспеченные семьи, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Красноярском крае. Заявителями могут быть совершеннолетние или полностью дееспособные члены семьи.

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

1.6. 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.

1.7. Справочные телефоны:
телефон приемной Управления: 8 (39131) 3-30-01;
телефоны отдела: 8 (39131) 3-30-39.

1.8. Адрес официального сайта и адрес электронной почты Управления:
адрес официального сайта - www.szn16.ru (далее - официальный сайт);
адрес электронной почты- szn16@szn16.ru.

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

1.10. 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, действительная в течение трех месяцев;
– непризнание семьи малообеспеченной.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 30 дней при условии предоставления получателем муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.10.1997 № 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- Федеральный закон 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";
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 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 № 13-2780 "О порядке установления величины прожиточного минимума в крае";
- Закон Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 "О защите прав ребенка";
- Постановление администрации г. Сосновоборска 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".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) заявление (приложение № 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) документы о месте жительства или пребывания семьи;
- е) документы, подтверждающие доходы всех членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения, учитываемые при решении вопроса о предоставлении льготы по оплате родителями содержания ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа.
- ж) трудовая книжка и ее копия (для неработающих граждан);
- з) свидетельство о расторжении брака и данные о получаемых алиментах.
- и) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий один из следующих документов:
 - справка органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

– справку из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);

– справку из суда о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи);

– справку из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.

к) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, в зависимости от оснований один из следующих документов:

– справку из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу;

– справку из военного образовательного учреждения профессионального образования об учете в нем отца ребенка.

л) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем (за исключением случая, когда указанные лица признаны в установленном "порядке" безвестно отсутствующими):

– документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц;

– а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть направлены в Управление с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", в форме электронных документов в соответствии с требованиями федеральных законов "Об электронной подписи" и "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" лично или через законного представителя.

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

а) сведения о доходах из органов государственной службы занятости населения (для безработных граждан);

б) сведения о доходах из пенсионного фонда РФ.

Указанные документы заявители имеют право предоставить самостоятельно. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу указанных документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или 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. Запрещено требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

– 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 № 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 N 2 к Административному регламенту.

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

- Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги.
- Прием и проверка документов Управлением.
- Межведомственный запрос документов и сведений Управлением.
- Принятие решения о признании семьи малообеспеченной либо об отказе в признании семьи малообеспеченной.
- Выдача справки установленного образца либо отказ в ее выдаче получателю муниципальной услуги.
- Уведомление (справка) о принятом решении.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала осуществления административной процедуры по информированию и консультированию является обращение получателя муниципальной услуги в Управление по телефону либо при личном приеме.

Специалист Управления устно предоставляет информацию о муниципальной услуге, порядке ее оказания, перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 раздела II настоящего регламента, и предварительно выясняет наличие права у гражданина на получение муниципальной услуги.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги.

3.6. Время, затрачиваемое специалистом на информирование или консультирование по телефону или при личном приеме, не должно превышать 30 минут.

Прием и проверка документов в Управлении

3.7. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и проверке документов в Управлении является обращение получателя муниципальной услуги в Управление с комплектом документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

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

Межведомственный запрос документов и сведений Управлением

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

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

3.14. 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.

3.15. 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

3.16. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о признании семьи малообеспеченной, либо об отказе в признании семьи малообеспеченной является анализ документов, полученных Управлением.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является

- признание семьи малообеспеченной
- отказ в признании семьи малообеспеченной

3.18. Решение об отказе в выдаче справки о признании семьи малообеспеченной, в случае необходимости проведения дополнительной проверки, направляется заявителю не позднее чем через 10 дней (в отдельных случаях - через 30 дней) после обращения в Управление о признании семьи малообеспеченной для получения льготы по оплате родителями содержания ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

Выдача справки установленного образца либо отказ в ее выдаче получателю муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие решения о признании семьи малообеспеченной, либо об отказе в признании семьи малообеспеченной.

3.20. Специалист, ответственный в соответствии с должностной инструкцией за принятие решения о признании семьи малообеспеченной, в случае принятия решения выписывает справку установленного образца, заверяет своей подписью и передает её руководителю Управления (заместителю по направлению его деятельности в соответствии с должностной инструкцией), который подписывает её не позднее следующего дня. Факт выдачи справки получателю муниципальной услуги специалист фиксирует в автоматизированном программном комплексе (электронный журнал регистрации обращений граждан).

3.21. 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.

3.22. В случае принятия решения об отказе в признании семьи малообеспеченной специалист информирует получателя муниципальной услуги незамедлительно с момента принятия решения в устной форме.

3.23. Специалист разъясняет заявителю причины, основания отказа, порядок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является выдача справки получателю муниципальной услуги о признании семьи малообеспеченной либо отказ в ее выдаче.

3.25. Время, затрачиваемое специалистом на принятие решения о признании семьи малообеспеченной, не должно превышать 30 минут с момента поступления комплекта документов. В исключительных случаях, когда специалисту требуется уточнить полученную информацию от получателя муниципальной услуги либо произвести дополнительную консультацию, срок административной процедуры может быть увеличен до 30 дней.

Уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

3.26. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Управления решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.27. Управление подготавливает уведомление заявителю о принятом решении.

3.28. В случае принятия решения об отказе в уведомлении указываются причины отказа.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является подписание и направление уведомления (справки) о принятом решении заявителю. В случае признания семьи малообеспеченной - незамедлительно, в случае не признания семьи малообеспеченной - в течение 30 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

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

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

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

Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план администрации города проверки органов местного самоуправления либо выявление обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

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

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

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и города Сосновоборска, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Красноярского края;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Красноярского края;

ж) отказ 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 администрацию города Сосновоборска, Управление.

5.3. В досудебном порядке заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов и должностных лиц Управления, администрации города Сосновоборска, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с обращением на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Управления - руководителю Управления, администрации г.Сосновоборска.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала государственных и муниципальных услуг, 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 города Сосновоборска, для предоставления муниципальной услуги;

– 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. Личный прием заявителей в Управлении проводится руководителем Управления и его заместителями. В Управлении в соответствии с графиком работы проводится ежедневный прием заявителей специалистом, ответственным в соответствии с должностным регламентом за прием граждан, обратившихся в Управление, с привлечением, в случае необходимости, иных специалистов указанных органов.

5.10. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

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

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. На обращение (жалобу) заявителя не дается ответ в случаях:

– если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

– если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

– при получении письменного обращения (жалобы) заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель Управления вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, и оно не подлежит направлению в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.16. В случае если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу), посредством направления ему письма за подписью руководителя Управления.

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

5.18. 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.

5.19. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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

Заявление

Руководителю УСЗН
администрации г.Сосновоборска

_____ (ФИО)

Гр. _____ (ФИО)

Адрес(место жительства/пребывания):
г.Сосновоборск, ул. _____,
тел. _____

Паспорт: серия _____, N _____
выдан _____
кем, когда

Прошу выдать мне справку о признании семьи малообеспеченной для получения льготы по оплате родителями содержания ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (группе).

Члены семьи:

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

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 оплате родителями содержания ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (группе), 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 оплате родителями содержания ребенка в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (группе), 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

подпись

**Блок-схема
оказания муниципальной услуги по признанию семьи малообеспеченной
для получения льготы по оплате родителями содержания ребенка
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (группе).**

