

Администрация Костомукшского
городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2015г. № 645

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Денежная выплата малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в новой редакции)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», в целях реализации выплаты компенсации гражданам, имеющим право и не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Денежная выплата малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (в новой редакции).
2. Управлению образования администрации (Ланкина А.Н.) обеспечить исполнение Административного регламента.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Постановление администрации Костомукшского городского округа №795 от 29.06.2012г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Денежная выплата малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим место в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Н.А. Матковскую.

И.о. главы администрации

П.Г. Зелинский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Костомукшского городского округа
« _____ » _____ 2015г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Денежная выплата малообеспеченным гражданам, имеющим детей
в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление
в образовательное учреждение, реализующее
основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Денежная выплата малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07. 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 27.07.2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нормативными правовыми актами администрации Костомукшского городского, иными нормативно-правовыми актами Республики Карелия, Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в данной сфере;
- Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ».

1.3. Предоставление муниципальной услуги физическим лицам осуществляется бесплатно.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Костомукшского городского округа. МКУ «ЦБУО» осуществляет и обеспечивает на территории Костомукшского городского округа предоставление муниципальной услуги.

1.5. Управление образования администрации Костомукшского городского округа (далее управление образования) организует и координирует исполнение расходных обязательств по выплатам малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа.

1.6. Заявителями муниципальной услуги являются малообеспеченные граждане Российской Федерации, проживающие на территории Костомукшского городского округа с детьми в возрасте от полутора до трех лет, не получившие направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа.

1.7. Малообеспеченной (малоимущей) семьей признается семья, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Карелия по городу Костомукша.

1.8. К категории малообеспеченных граждан относятся:

1.8.1. Одиноким родители (законные представители).

Одинокими родителями являются лица, если в свидетельстве о рождении ребенка запись о матери или об отце ребенка отсутствует или эта запись произведена в установленном действующим законодательством порядке по указанию одинокого родителя (статус семьи подтверждается справкой, выданной Отделом ЗАГС по г. Костомукша Управления ЗАГС РК).

1.8.2. Право на получение одиноким родителем денежной выплаты после ее назначения в случае вступления одинокого родителя в брак сохраняется до наступления оснований для ее прекращения, указанных в пункте 4.1. настоящего Регламента.

1.8.3. Родители (законные представители) детей-инвалидов;

Инвалидность ребенка подтверждается документом учреждения здравоохранения.

1.8.4. Многодетные родители (законные представители).

Многодетными семьями являются семьи, имеющие трех и более детей (статус семьи подтверждается удостоверением многодетной семьи, выданным Отделом ЗАГС по г. Костомукша Управления ЗАГС РК).

1.9. Денежные выплаты назначаются из расчета на каждого ребенка одному из родителей (законному представителю), совместно проживающему с ребенком (детьми), на иждивении которого находится последний (последние), в возрасте от полутора до трех лет, не получившему направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения и графике работы управления образования, МКУ «ЦБУО», номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Костомукшского городского округа (далее – Администрация) согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: www.kostomuksha-city.ru. Место нахождения и почтовый адрес 186931, г.Костомукша, ул Строителей, дом 5

2.1.2. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в управление образования или в МКУ «ЦБУО». Управление образования, МКУ «ЦБУО» предоставляют информацию по исполнению муниципальной услуги в соответствии с графиком работы, графиком приема посетителей (приложение №1к Административному регламенту).

2.1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям при их личном обращении, по телефону, письменном обращении, при поступлении

обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной связи.

2.1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется безвозмездно.

2.1.5. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.1.6. На информационном стенде МКУ «ЦБУО» в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- об учреждении;
- о порядке предоставления муниципальной услуги в данном учреждении;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приёма заявителей муниципальной услуги (режиме работы учреждения), номерах телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- краткие сведения о порядке исполнении муниципальной услуги;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления услуги;
- о результатах оказания муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования к ним;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации; полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.8. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.1.9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования; - письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.10. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками управления или учреждений при личном обращении или по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы учреждений. При ответах на телефонные звонки граждан работники управления и учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ Заявителю направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина за информацией) в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.12. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации на информационных стендах, размещающихся в учреждениях.

2.2. Сроки предоставления информации о муниципальной услуге

2.2.1. Время ожидания заявителя для получения информации о муниципальной услуге у сотрудника управления или учреждения не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Продолжительность приема заявителя у сотрудника управления или учреждения при получении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.3. Время информирования по телефону не должно превышать 15 минут.

2.2.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации должностным лицом.

2.2.5. Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие сроки:

- письменное и электронное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

2.2.6. Ответ на обращение подписывается руководителем и предоставляется заявителю или направляется почтовым отправлением (электронному адресу).

2.3. Требования к местам предоставления информации о муниципальной услуге

2.3.1. Требования к организации зоны информирования:

Зона информирования должна быть оборудована информационным стендом. Стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваемым и функциональным. Информационный стенд должен содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге согласно п.2.1.1., 2.1.6 настоящего Регламента

2.3.2. Место предоставления и приема заявителей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.3.3. Непосредственное взаимодействие специалиста управления с заявителями муниципальной услуги осуществляется в кабинете, расположенном в здании Администрации. Кабинет для приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.3.4. Рабочие места лиц, осуществляющих предоставление услуги в электронном виде, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.3.5. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

III Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1. Денежные выплаты заявителю назначаются ежемесячно.

3.1.2. Денежная выплата назначается с месяца, в котором у получателя (в соответствии с пп.1.8,1.9 Регламента) наступает право на получение льготы для назначения выплаты, при достижении ребенком, зарегистрированным на момент наступления права в единой городской очереди и не получившим направление на зачисление образовательное учреждение, возраста полутора лет, по месяц достижения ребенком возраста трех лет, при отсутствии оснований для ее прекращения, указанных в п. 4.1. Регламента.

В случае наличия неполного месяца при достижении ребенком возраста полутора или трех лет, денежная выплата осуществляется удельным весом календарных дней месяца к размеру денежной выплаты, указанной в пункте 3.1.3. Регламента.

3.1.3. Денежная выплата назначается в размере и на условиях определенных в Соглашении между Министерством образования Республики Карелия и Администрацией Костомукшского городского округа о софинансировании расходных обязательств и взаимодействии при предоставлении субсидии из бюджета Республики Карелия бюджету Костомукшского городского округа на денежные выплаты малообеспеченным гражданам, имеющим право и не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

IV Перечень оснований для прекращения и (или) отказа в оказании муниципальной услуги.

4.1. Оказание муниципальной услуги прекращается по следующим основаниям:

4.1.1. Предоставление места ребенку в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4.1.2. Достижение ребенком возраста трех лет.

4.1.3. Передача ребенка на полное государственное обеспечение.

4.1.4. Лишение получателя родительских прав.

4.1.5. Вступление в законную силу в отношении получателя решения суда об ограничении его в родительских правах, об отмене усыновления.

4.1.6. Смерть ребенка.

4.1.7. Выезд за пределы территории Костомукшского городского округа.

4.1.8. Усыновление ребенка при вступлении одинокого родителя в брак.

4.2. Должностное лицо отказывает Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае не представления документов, указанных в пункте 5.2. настоящего Регламента, предоставления пакета документов не в полном объеме.

4.3. В случае не представления документов, предоставления их не в полном объеме, МКУ «ЦБУО» сообщает о недостающих документах и информирует Заявителя о том, что в течение семи дней можно их предоставить.

4.4. По итогам рассмотрения заявления о назначении денежной выплаты МКУ «ЦБУО» принимается одно из следующих решений:

- о назначении получателю денежной выплаты.

- об отказе получателю в назначении денежной выплаты, о чем получатель уведомляется письменно с указанием оснований для отказа.

4.5. После изменения возникших обстоятельств, предоставление муниципальной услуги заявителю возобновляется.

V. Требования к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Прием и регистрация заявлений о назначении денежной выплаты, проверка представленных документов осуществляется МКУ «ЦБУО».

5.2. Для назначения денежной выплаты заявитель обращается в МКУ «ЦБУО» с предоставлением следующих документов:

- заявления о назначении денежной выплаты (приложение № 2 к настоящему Регламенту).
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя.
- копии свидетельства о рождении ребенка (детей).
- копии удостоверения «Многодетная семья» (в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию).
- копии документа, подтверждающего статус получателя в качестве одинокого родителя (в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию).
- копии документа, подтверждающего инвалидность ребенка (в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию).

VI. Административные процедуры Последовательность административных процедур

6.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур (блок – схема - приложение № 4 к настоящему Регламенту):

- прием обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги; подготовка МКУ «ЦБУО» Реестра получателей, имеющих право на денежные выплаты;
- направление МКУ «ЦБУО» в управление образования Реестра получателей, имеющих право на денежные выплаты. Проверка управлением образования информации о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников», утверждение Реестра получателей, имеющих право на денежные выплаты.
- направление управлением образования в МКУ «ЦБУО» согласованного и утвержденного Реестра получателей, имеющих право на денежные выплаты;
- предоставление муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю. Осуществление денежной выплаты малообеспеченным семьям, имеющим право на получение данной выплаты.

6.2. Прием обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

6.2.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами МКУ «ЦБУО».

6.2.2. Результатом административного действия является прием заявления об осуществлении денежных выплат. Подготовка МКУ «ЦБУО» Реестра получателей, имеющих право на денежные выплаты.

6.3. Направление МКУ «ЦБУО» в управление Реестра получателей, имеющих право на денежные выплаты (приложение №3 к Административному регламенту). Проверка управлением информации о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников», зачислении или отсутствии места в дошкольном учреждении.

6.3.1. Результатом административного действия является утверждение Реестра получателей, имеющих право на денежные выплаты.

6.4. Направление управлением образования в МКУ «ЦБУО» согласованного и утвержденного Реестра получателей, имеющих право на денежные выплаты
Рассмотрение МКУ «ЦБУО» заявления о назначении денежной выплаты.

6.4.1. Результатом административного действия является решение о назначении заявителю денежной выплаты или отказе в назначении денежной выплаты.

6.5. Осуществление денежной выплаты малообеспеченным гражданам, имеющим право на получение данной выплаты.

6.5.1. Результатом административного действия является предоставление муниципальной услуги (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

VII. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

7.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

7.2. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим Регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

7.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудником МКУ «ЦБУО» осуществляет начальник МКУ «ЦБУО».

7.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником МКУ «ЦБУО» проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ «ЦБУО».

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

7.6. Для проведения проверки создается комиссия.

7.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником управления образования.

7.8. Сотрудники, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

8.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) управления образования и МКУ «ЦБУО», соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем муниципальной услуги во внесудебном порядке и (или) в суде.

8.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в администрацию Костомукшского городского округа; в управление образования администрации Костомукшского городского округа).

8.2.1. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

8.3. Письменное обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги (далее - заявитель) должно 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.3.1. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

8.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

8.5. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо), предоставляющее муниципальную услугу, принимает 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 8.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 8.2. Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8.8. Должностное лицо, которому направлена жалоба, несёт ответственность за её рассмотрение и предоставление письменного ответа заявителю.

8.9. Ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не даётся, если:

- в ней не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддаётся прочтению, о чём в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, членов их семей. В таком случае гражданину, направившему обращение, направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении заявитель уведомляется письменно;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чём письменно сообщается заявителю.

8.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления или учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов для справок (контактных телефонах)
организаций, оказывающих муниципальную услугу.

Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефоны	Официальный сайт организации, адрес электронной почты	Время работы
Администрация Костомукшского городского округа	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д.5	Приемная 881459 51010	www.kostomuksha-city.ru	Пн.-Пт. 8.30 час.-17.00час. Перерыв 12.30.-14.00час.
Управление образования Администрации Костомукшского городского округа	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д.5	Начальник управления тел. 9116606548 гл. специалист управления тел. 5-42-16, 9114049501	Сайт управления образования: http://kostobr.ru/ Адреса электронной почты управления образования: nachuo@msu.kostomuksha-rk.ru ; uobr4@msu.kostomuksha-rk.ru	Пн.-Пт. 8.30 час.-17.00час. Перерыв 12.30.-14.00 час.
Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования»	186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д.5	Начальник МКУ «ЦБУО» Тел. 79116624110	Адрес электронной почты finances@onego.ru	Пн.-Пт. 8.30 час.-17.00час. Перерыв 13.00 -14.00 час

Приложение № 2
к Административному регламенту

Начальнику МКУ
«Централизованная бухгалтерия учреждений
образования»

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____
статус семьи _____
паспорт _____
выдан _____
дата выдачи _____
проживающего (ей) по адресу:

заявление.

Прошу назначить денежную выплату на

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
не получившего направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты, в 10-дневный срок после наступления данных обстоятельств.

Для назначения денежной выплаты мною сданы документы:

1. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
3. Копия удостоверения «Многодетная семья» (в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию);

Копия документа, подтверждающего статус получателя в качестве одинокого родителя (в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию);

Копия документа, подтверждающего инвалидность ребенка (в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию).

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

На время выплаты пособия также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных о ребенке: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Проинформирован(а) и не возражаю против проверки представленных мною данных.

/дата/

/подпись/

/расшифровка подписи/

**Реестр получателей денежной выплаты
малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление
в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования
на территории Костомукшского городского округа**

Ф.И.О. получателя	Категория гражданина, получившего выплату	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Дата назначения выплаты

Начальник МКУ «ЦБУО»

_____ Т.Н. Карху

Согласовано:

Гл. специалист управления образования администрации

_____ И.Г. Андреенок

_____ 20 год
(дата)

исп. тел.

Блок-схема
структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Денежные выплаты малообеспеченным гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Костомукшского городского округа»



