

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27^{го} сентября 2012 года
г. Лахденпохья

№ 1619

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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 Лахденпохском муниципальном районе

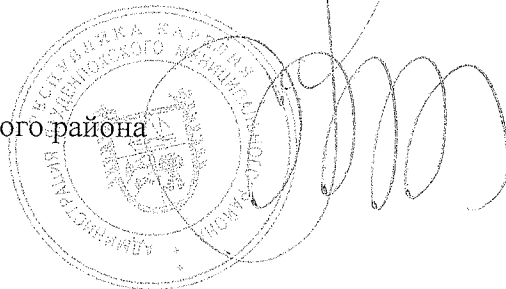
Во исполнение постановления Администрации Лахденпохского муниципального района от 17 января 2012 года № 21 «Об утверждении Перечня типовых муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия» Администрации Лахденпохского муниципального района, в целях перехода на предоставление муниципальных и государственных услуг в электронном виде, Администрация Лахденпохского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «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 Лахденпохском муниципальном районе.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района и опубликовать в районной газете «Призыв».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лахденпохского муниципального района Герасимову Т.В.

Глава
Лахденпохского муниципального района



В.Д. Вохмин

Приложение к
Постановлению Администрации
Лахденпохского муниципального района
от 14 сентября 2012 г. № 16/19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов муниципального учреждения «Районное управление образования и по делам молодежи» (далее МУ РУО и ДМ) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги по назначению и организации ежемесячной выплаты компенсации на детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- постановлением Правительства Республики Карелия от 27 апреля 2011 г. № 108-П «О внесении изменений в Постановление Правительства Республики Карелия от 5 февраля 2008 года № 23-П»;
- решением XII сессии Совета Лахденпохского муниципального района V созыва от 06.10.2011 года № 132 «О денежной выплате 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»;
- постановлением администрации Лахденпохского муниципального района от 17.10.2011 года № 1211 «Об утверждении порядка назначения и выплаты компенсации отдельным категориям малообеспеченных граждан»;
- постановлением администрации Лахденпохского муниципального района от 14.11.2011 года «О внесении изменений в постановление администрации Лахденпохского муниципального района от 17.10.2011 года № 1211 «Об утверждении порядка назначения и выплаты компенсации отдельным категориям малообеспеченных граждан».

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУ РУО и ДМ.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Лахденпохского муниципального района;

- иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Лахденпохского района.

6. Право на предоставление муниципальной услуги возникает у граждан не ранее первого месяца их постоянного или преимущественного пребывания на территории Лахденпохского муниципального района.

7. Муниципальная услуга предоставляется по заявительному принципу.

8. Муниципальная услуга предоставляется с месяца подачи заявления, но не ранее месяца, в котором ребёнку исполняется 1,5 года, по месяц достижения ребёнком возраста трёх лет.

9. Муниципальная услуга назначается на детей в возрасте от полутора до трёх лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения в связи с отсутствием в них свободных мест за счет средств республиканского бюджета и бюджета Лахденпохского муниципального района, предусмотренных на текущий финансовый год, назначается гражданам, среднедушевой доход семей которых не превышает величину прожиточного минимума, установленную для трудоспособного населения на территории Республики Карелия, следующих категорий семей:

- одинокий родитель (законный представитель);
- один из родителей (законных представителей) детей-инвалидов;
- один из многодетных родителей (законных представителей).

10. Муниципальная услуга предоставляется одному из родителей (законных представителей).

11. Для исполнения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя;
- справку о составе семьи или иной документ, подтверждающий совместное проживание получателя с ребенком, датированную месяцем подачи заявления о назначении компенсации;
- Справку получателя детского пособия как малообеспеченная семья, выданную государственным казенным учреждением социальной защиты «Центр социальной работы Лахденпохского района»;
- копию свидетельства о рождении ребенка (детей);
- копию удостоверения «Многодетная семья» (в случае назначения компенсации по указанному основанию);
- копию документа, подтверждающего статус получателя в качестве одинокого родителя (в случае назначения компенсации по указанному основанию);
- копию документа, подтверждающего инвалидность ребенка (в случае назначения компенсации по указанному основанию);
- заявление о назначении компенсации с указанием номера счета и полных реквизитов кредитно-финансовой организации, в которой у получателя открыт счет;
- копию ИНН получателя компенсации.

12. Наличие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги не лишает его права на иные пособия, выплаты и меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена непосредственно в МУ РУО и ДМ.

Адрес МУ РУО и ДМ: г. Лахденпохья ул. Карла Маркса, д. 6.

Часы работы МУ РУО и ДМ:

понедельник – четверг	9.00 – 17.15;
пятница	9.00 – 16.00;
обеденный перерыв	13.00 – 14.00;
суббота, воскресенье	выходные дни.

1.2. Контактные телефоны МУ РУО и ДМ:

- директор МУ РУО и ДМ : тел. (881450) 2-22-18;
- факс (881450) 2-29-98;
- ведущий специалист по дошкольному образованию: тел. (881450) 2-28-45

1.3. Адрес электронной почты : e-mail: rmk12@rambler.ru.

1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, по информации, необходимой для её получения, осуществляют ведущий специалист по дошкольному образованию при личном приеме, по телефону, при поступлении письменного обращения, по электронной почте.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны подробно в вежливой форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Специалист предоставляет заявителям следующую информацию:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и комплектности представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (организации, её местонахождении);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о других вопросах, непосредственно касающихся предоставления муниципальной услуги.

2. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.1. Максимально допустимые сроки исполнения муниципальной услуги – 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в МУ РУО и ДМ обращения и документов, указанных пункте 12 раздела I Административного регламента.

2.2. Максимально допустимые сроки прохождения административных процедур:

2.2.1. Прием и регистрация в журнале регистрации заявления, комплекта документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, - 1 день.

2.2.2. Проверка комплекта документов для предоставления муниципальной услуги на соответствие установленным требованиям – 2 дня.

2.2.3. Выдача заявителю решения о назначении ежемесячной выплаты на детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения -1 день.

2.2.4. Предварительная запись заявителей для подачи или получения документов-3 дня.

2.2.5. Продолжительность приема у специалиста –не более 20 минут.

Устранение заявителем выявленных недостатков – в течение 4 рабочих дней.

2.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования. Одновременно возвращаются все документы.

2.4. Максимально допустимый срок ожидания в очереди заявителя при подаче и получении документов - 20 минут.

3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в её исполнении.

3.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

- заявителем не представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 12 раздела I Административного регламента;

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 12 раздела I Административного регламента.

3. 2. Предоставление муниципальной услуги прекращается в следующих случаях:

- предоставление ребенку места в дошкольном образовательном учреждении;

- достижение ребенком возраста трех лет;

- лишение получателя денежной выплаты родительских прав;

- вступление в законную силу в отношении получателя компенсации решения суда об ограничении его в родительских правах, об отмене усыновления;

- непредставление справки получателя детского пособия как малообеспеченная семья, выданную государственным казенным учреждением социальной защиты «Центр социальной работы Лахденпохского района»;

- смерть ребенка.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и (или) представления неполного пакета документов, предусмотренных п. 12 раздела 1 Регламента

4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

4.1. Местом для приёма и информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги является кабинет специалиста МКУ «РУО и ДМ».

4.2. Места приёма заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

4.3. Вход и выход из помещения оборудован соответствующими указателями.

4.4. На территории, прилегающей к зданию, имеются места для парковки автотранспортных средств.

III. Административные процедуры

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина с заявлением в МУ РУО и ДМ с комплектом документов, необходимых для назначения ежемесячной компенсации на детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

2. Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- определяет наличие комплекта представленных документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет представленные копии документов;
- вносит в Журнал учета приема заявлений о назначении ежемесячной компенсации на детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения запись о приеме документов, которая содержит:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата обращения за назначением ежемесячной компенсации на детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;
- 3) данные о заявителе;
- 4) адрес места жительства заявителя;
- 5) фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы.

3. Формирование личного дела на каждого получателя денежной компенсации:

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

- 1) вводит информацию о заявителе в базу данных. Срок выполнения - 1 день;
- 2) подписывает документы в личное дело получателя денежной компенсации. Срок выполнения - 1 день;
- 3) формирует реестр получателей ежемесячной денежной выплаты.
- 4) Реестр получателей компенсации ежемесячно формируется и утверждается приказом директора МУ РУО и ДМ в последний рабочий день месяца. Срок выполнения - 1 день.

4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

- направляет письменное извещение заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования;
- одновременно возвращает все документы - 5 дней

5. В случае прекращения выплаты специалист, предоставляющий муниципальную услугу:

- подписывает приказ о прекращении выплаты в личное дело получателя;
- ставит отметку о снятии с учета в личном деле получателя выплаты;

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МУ РУО и ДМ и лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение постоянных проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан при приеме документов на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ РУО и ДМ.

3. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за неправомерный отказ в назначении ежемесячной выплаты на детей, не посещающих дошкольные образовательные учреждения.

V. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, по конечному результату её исполнения в отношении конкретного должностного лица либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут служить:

- нарушения требований Административного регламента;
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- некорректное поведение должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявитель вправе обратиться в МУ РУО и ДМ с жалобой лично или направить обращение в письменной форме.

В обращении (жалобе) заявитель должен указать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие) или решение которого нарушает права и законные интересы заявителя;
 - существо обжалуемого действия (бездействия) и решения;
 - перечень прилагаемых документов (при их наличии);
 - сведения о способе информирования заявителя о мерах, принятых по результатам рассмотрения его обращения.

В обращении (жалобе) ставится подпись заявителя и дата.

4. Заявитель имеет право на получение в МУ РУО и ДМ информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его претензий.

5. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента его регистрации в МУ РУО и ДМ.

В случае, если по обращению (жалобе) требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлён, но не более чем на 30 дней по решению директора МУ РУО и ДМ. О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо МУ РУО и ДМ принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании

23

неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

7. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

7.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

7.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.3. Должностное лицо МУ РУО и ДМ при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо МУ РУО и ДМ принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение».

8. За допущенные нарушения Административного регламента, за необоснованный отказ в рассмотрении жалобы (заявления, обращения) специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.