



АДМИНИСТРАЦИЯ ИЖМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «24» октября 2017 года №865-п

Пгт.Ижморский

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ВОСПИТЫВАЮЩИХ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 1,5 ДО 7 ЛЕТ"**

В целях осуществления административной реформы на территории Ижморского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кемеровской области «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»:

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

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

3. Считать утратившими силу постановления администрации Ижморского муниципального района от 22.04.2011 №345-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей (осуществление назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты, установленной Законом Кемеровской области «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»)» и от 03.09.2013г. №745-п «О внесении изменений в Постановление администрации Ижморского муниципального района от 22.04.2011 №345-п «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка семей, имеющих детей (осуществление назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты, установленной Законом Кемеровской области «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей возрасте от 1,5 до 7 лет»)».

4.Отделу информационных технологий администрации Ижморского муниципального района (Шерстнев Е.В.) разместить постановление на сайте администрации Ижморского муниципального района в сети Интернет и на информационном стенде в здании администрации Ижморского района.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района А.В.Аксенчука.

6.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

И.о.главы муниципального



С.С.Домахин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ВОСПИТЫВАЮЩИХ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 1,5 ДО 7 ЛЕТ"**

### 1. Общие положения

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на ежемесячную денежную выплату, одинокий родитель, одинокий усыновитель, одинокий приемный родитель, одинокий опекун, супруги в студенческой семье, воспитывающие одного и более детей в возрасте с 1,5 до 7 лет, супруги в семьях, имеющие среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области, воспитывающих двойню в возрасте с 1,5 до 7 лет (в том числе, двойню состоящую из приемных и опекаемых детей) и претендующих на прием этих детей в муниципальную дошкольную образовательную организацию, если эти дети не являются воспитанниками другой из указанных организаций.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации Ижморского муниципального района (далее - управление образования).

Адрес места нахождения управления образования: 652120, Кемеровская область, пгт. Ижморский, ул. Ленинская, 63, каб. №2.

График приема заявителей: с понедельника по четверг - с 8.30 ч. до 17.30 ч., в пятницу с 8.30 ч. до 16.30 ч., перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Справочные телефоны: 8(38459) 2-18-62.

Адрес официального сайта управления образования в сети Интернет <http://uoijm.ucoz.ru/>.

Адрес электронной почты: [ooijms1@mail.ru](mailto:ooijms1@mail.ru)

### 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Муниципальную услугу «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет» предоставляет управление образования администрации Ижморского муниципального района (далее - управление образования).

2.2. Результаты предоставления муниципальной услуги (юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги):

назначение ежемесячной выплаты отдельным категориям граждан в соответствии с п. 1.2;

получение заявителем уведомления об отказе в назначении ежемесячной выплаты с указанием оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Назначение и выплата носят заявительный характер. Выплата производится после принятия решения уполномоченным органом до момента предоставления места ребенку в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования (далее - образовательная организация).

2.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 2) Законом Кемеровской области от 28 ноября 2007 г. N 162-ОЗ "О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет";
- 3) постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 28 декабря 2007 г. N 377 "Об утверждении порядка назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет";
- 4) Положением об управлении образования администрации Ижморского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о назначении денежной выплаты;
- подлинники и копию паспорта гражданина либо иного документа удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;
- подлинник и копию свидетельства о рождении ребенка.

В рамках электронного взаимодействия:

- копию выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя);
- копию выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна);

- справка о составе семьи;

а также документы, подтверждающие социальный статус граждан:

- подлинник и копию свидетельства о расторжении брака,
- подлинник и копию паспорта, в котором отсутствует отметка ЗАГС о регистрации брака,

- подлинник и копия справки о смерти одного из родителей (опекуна, приемного родителя, усыновителя),

- справки на каждого родителя из государственного или негосударственного образовательного учреждения начального, среднего, высшего профессионального образования, подтверждающие обучение данных граждан по очной форме обучения (для студенческой семьи),

- заявление о форме доставки денежной выплаты,

- в случае осуществления денежной выплаты путем зачисления на счет получателя в кредитных организациях гражданин дополнительно представляет подлинник сберегательной книжки копию первой и второй ее страниц,

- документы о доходах членов семьи (для семей, имеющие среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Кемеровской области, воспитывающих двойню). Документы о доходах членов семьи предоставляются ежеквартально.

Другие документы:

- в случае отсутствия регистрации по месту пребывания гражданина и ребенка гражданин дополнительно представляет в уполномоченный орган справку из муниципального органа управления образованием, подтверждающую, что ребенок не

является воспитанником государственных и муниципальных образовательных организаций и не претендует на прием в образовательные организации по месту регистрации.

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

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

Подлинники документов после сличения возвращаются заявителю.

2.6.2. Перечень документов, получаемых из других органов в рамках системы межведомственного (электронного) взаимодействия:

Справка из муниципального органа управления образованием, подтверждающая, что ребенок не является воспитанником государственных и муниципальных образовательных организаций и не претендует на прием в образовательные организации по месту регистрации.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: неполный состав сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.10.2. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, печатающим устройством, копировальной техникой. Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.12.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.12.3. При индивидуальном устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Время индивидуального устного информирования - 10 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.12.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Назначение денежной выплаты гражданам осуществляется по решению управления образования администрации Ижморского муниципального района (далее - уполномоченный орган), по месту жительства ребенка.

В случае отсутствия регистрации по месту пребывания гражданина и ребенка, назначение денежной выплаты гражданам осуществляется по их фактическому месту проживания.

3.2. Прием граждан, дети которых претендуют на прием в образовательные организации в Ижморском районе, осуществляется непосредственно в управлении образования в кабинете №2.

3.3. Для назначения денежной выплаты граждане обращаются в уполномоченный орган лично, представляют документы согласно п. 2.6.1.

3.4. Для назначения денежной выплаты уполномоченный орган:

- принимает заявление о назначении денежной выплаты со всеми документами (копиями документов) согласно п. 2.6.1;

- дает оценку сведениям, содержащимся в документах (копиях документов), представленных гражданином для подтверждения права на получение денежной выплаты;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения;

- в течение 10 дней с даты получения всех необходимых документов (копий документов) принимает решение о назначении денежной выплаты либо об ее отказе в ее назначении на основе всестороннего и объективного рассмотрения всех представленных документов.

При вынесении положительного решения уполномоченный орган формирует в отношении каждого гражданина личное дело, в котором брошюрует документы (копии документов), необходимые для назначения денежной выплаты. Личное дело хранится в уполномоченном органе по месту назначения денежной выплаты.

В случае установления уполномоченным органом факта недостоверности представленных гражданином сведений, ему отказывается в назначении денежной выплаты.

В случае отказа в назначении денежной выплаты не позднее, чем 5 дней со дня вынесения соответствующего решения уполномоченный орган в письменной форме извещает гражданина с указанием причин отказа.

Отказ в назначении и предоставлении денежной выплаты может быть обжалован в судебном порядке.

### 3.5. Порядок прекращения денежной выплаты.

Выплата прекращается в случае достижения ребенком возраста 7 лет, вступления гражданина или опекуна в законный брак, наступления очередности и отказа гражданина от оформления ребенка в образовательное учреждение, супругов закончивших (отчисленных) учебное заведение.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется учредителем.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения.

4.3. Проверки осуществляются на основании приказа (распоряжения) учредителя. Проверки могут быть плановыми (не реже, чем один раз в год) и внеплановыми.

## 5. Порядок обжалования действия (бездействия) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий и решения должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели услуги могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц его руководителю.

5.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.4. При обращении получателей услуги в письменной форме рассмотрение обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

5.5. Получатели услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанных в п. 1.3;
- на Интернет-сайт и по электронной почте, указанным в п. 1.3.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (название юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования родителя (законного представителя) о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверки фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу, руководителем принимаются меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в установленном порядке.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. Получатели услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суд в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством.



Приложение N 1 к административному регламенту

В Управление образования администрации  
Ижморского муниципального района

**Заявление**

На предоставление меры социальной поддержки на ребенка, не являющегося воспитанником дошкольного учреждения и претендующего на прием в дошкольное учреждение

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество, заявителя полностью)

проживающая(щий) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

Тел. N \_\_\_\_\_

Паспорт:

Серия

Номер

Дата выдачи

Кем выдан

Дата

рождения

прошу предоставить меры социальной поддержки на ребенка, не являющегося воспитанником дошкольного учреждения и претендующего на прием в дошкольное учреждение

| № | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Дата рождения ребенка |
|---|--|-----------------------|
|   |  |                       |
|   |  |                       |
|   |  |                       |

Заявление принято и зарегистрировано в Журнале регистраций заявлений о назначении поддержки N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста ДООУ)

Заявитель проинформирован о том, что является обстоятельствами, влекущими прекращение назначения и выплаты ежемесячной поддержки и своей обязанности своевременно сообщить об этом Управлению образования, осуществляющему назначение и выплату поддержки, а также об ответственности за несвоевременное представление таких сведений.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Для назначения ежемесячной поддержки представляю следующие документы.

| № п/п | Наименование документа | Количество документов |
|-------|------------------------|-----------------------|
| 1     |                        |                       |
| 2     |                        |                       |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

В случае утраты права на получение поддержки (изменение состава семьи, предоставление места в ДОУ) обязуюсь сообщить не позднее 15 дней после наступления события.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

---

**Расписка-уведомление  
о приеме документов для назначения ежемесячной поддержки**

Гр. \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

Представлены для назначения поддержки следующие документы:

| № п/п | Наименование документа | Отметка о предоставлении подлинника или копии | Кол-во экземпляров |
|-------|------------------------|---|--------------------|
|       |                        |   |                    |
|       |                        |   |                    |

Приложение N 2 к административному регламенту

Начальнику Управления образования  
администрации  
Ижморского муниципального  
района  
Завизионовой Е.Н.

**Заявление**

Прошу перечислять меры социальной поддержки на моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
не являющегося воспитанником дошкольного учреждения и претендующего на  
прием в дошкольное учреждение на мой счет Сбербанк филиал  
N \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(номер счета и отделение С/Б или номер почтового отделения)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

**Справка**

Дана Ф.И.О. \_\_\_\_\_

в том, что ее (его) ребенок (дети) \_\_\_\_\_

не являет(ют)ся воспитанником(ами) муниципального дошкольного образовательного учреждения Ижморского района и претендует(ют) на прием в дошкольное учреждение с \_\_\_\_\_

Начальник управления образования Ижморского муниципального района  
Е.Н. Завизионова