

УВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации Прионежского
муниципального района
от 31 декабря 2015 года № 1697
с изменениями, внесенными
постановлением Администрации
Прионежского муниципального
района от 01 марта 2016 года № 182

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Денежная выплата 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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Денежная выплата 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» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения эффективности социальной поддержки малообеспеченных граждан, имеющих детей в возрасте от полутора до трех лет, не получивших направление Администрации Прионежского муниципального района на зачисление в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, либо получившим такое направление с правом зачисления ребенка в такую образовательную организацию с начала очередного учебного года, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги, определения сроков и

последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Денежная выплата назначается в размере 3700 (три тысячи семьсот) рублей в месяц на каждого ребенка на условиях софинансирования расходов на предоставление денежной выплаты в размере 50 процентов из бюджета Республики Карелия.

Получение денежной выплаты не является основанием для исключения ребенка из единой очереди по предоставлению мест детям в муниципальные образовательные организации Прионежского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Назначение денежной выплаты заявителю производится независимо от наличия у него права на получение им других выплат, предусмотренных действующим законодательством.

1.2. Заявителем муниципальной услуги по предоставлению денежной выплаты являются следующие категории малообеспеченных (малоимущих) граждан Российской Федерации, совместно проживающих на территории Прионежского муниципального района с ребенком в возрасте от полутора до трех лет (далее - заявитель):

- одинокий родитель (законный представитель) детей в возрасте от полутора до трех лет, не посещающих образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- один из родителей (законных представителей) детей-инвалидов в возрасте от полутора до трех лет, не посещающих образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- один из многодетных родителей (законных представителей) детей в возрасте от полутора до трех лет, не посещающих образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано

уполномоченным представителем заявителя.

Малообеспеченной (малоимущей) семьей признается семья, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в Республике Карелия по Прионежскому муниципальному району.

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.

Расчет среднедушевого дохода семьи для решения вопроса о признании получателя малообеспеченным (малоимущим) осуществляется Государственным казенным учреждением социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Прионежского района» (по согласованию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе Администрации Прионежского муниципального района:

Адрес: ул. Правды, д. 14, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005.

График работы Администрации Прионежского муниципального района:

- понедельник-четверг с 9.00 до 17.15 часов, пятница с 9.00 до 15.45 часов;

- перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны Администрации Прионежского муниципального района: тел./факс: (8-814-2) 57-84-10, адрес электронной почты: prionega@sampo.ru

Адрес официального сайта Прионежского муниципального района (далее – официальный сайт): prionego.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адрес электронной почты отделов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

-за прием документов на назначение денежной 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 (далее - денежная выплата) – отдел образования и социального развития Администрации Прионежского муниципального района (далее – отдел образования):

Адрес: ул. Правды, д. 14, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005, кабинет 225.

График работы отдела образования согласно п. 1.3.1:

Контактные телефоны отдела образования: тел.: 8-(965)- 67-12-64; адрес электронной почты: edu@prionego.ru

- за выплату денежной выплаты - Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия №1» (далее – МУ «ЦБ №1»)

Адрес: ул. Правды, д. 14, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185005, каб.313: тел: 8- (900)-457 -91-15.

График работы МУ «ЦБ №1»:

- понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 часов, пятница с 8.30 до 15.30 часов;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты МУ «ЦБ №1»: prionegocb1@rambler.ru

1.3.3 Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на стендах в помещениях Администрации Прионежского муниципального района;
- на официальном сайте, в разделе «Услуги»;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется способом, указанным в обращении, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации Прионежского муниципального района. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью Главы Администрации Прионежского муниципального района - указанием фамилии, инициалов и номера телефона.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела образования и социального развития Администрации Прионежского муниципального района подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист отдела образования и социального развития Администрации Прионежского муниципального района должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист отдела образования и социального развития Администрации Прионежского муниципального района должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должно быть предложено другое удобное для него время консультации. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. При консультировании на личном приеме продолжительность приема заявителя не должна превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Денежная выплата 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» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Прионежского муниципального района в лице отдела образования и социального развития Администрации Прионежского

муниципального района (далее - отдел образования).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о назначении заявителю денежной выплаты;
- об отказе заявителю в назначении денежной выплаты.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Решение о назначении денежной выплаты или решение об отказе в назначении денежной выплаты принимается в течение 10 дней со дня регистрации заявления о назначении денежной выплаты, поданного одновременно с документами, указанными в пункте 2.8. административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в 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»;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным [законом](#) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.6. Денежная выплата назначается с месяца, в котором заявителем подано заявление о назначении денежной выплаты, при достижении ребенком, состоящим в единой очереди по устройству детей в муниципальные образовательные организации Прионежского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и не получившим направление Администрации Прионежского муниципального района на зачисление в такую образовательную организацию (далее - ребенок), возраста полутора лет, по месяц достижения ребенком

возраста трех лет, при отсутствии оснований для ее прекращения, указанных в [пункте 2.14](#) настоящего административного 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 2.13](#) настоящего административного регламента.

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем [заявления](#) по форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и документов, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о назначении денежной выплаты;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);
- справка, подтверждающая совместное проживание заявителя с ребенком, датированная месяцем подачи заявления о назначении денежной выплаты;
- справка о среднедушевом доходе семьи, выданная Государственным казенным учреждением социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Прионежского района», датированная месяцем подачи заявления о назначении денежной выплаты.

Данную справку с [заявлением](#) о продлении срока денежной выплаты по форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) получатель денежной выплаты после ее назначения обязан представлять в отдел образования один раз в три месяца, начиная с даты первоначального представления документов для назначения денежной выплаты, до 25 числа текущего месяца, в противном случае, начиная с четвертого месяца, выплата денежных средств получателю прекращается;

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- копия удостоверения «Многодетная семья» (в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию);
- копия документа, подтверждающего статус заявителя 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);

- реквизиты кредитно-финансовой организации, в которой у заявителя открыт счет;

- ИНН заявителя.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем дополнительно предоставляется:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации)

- документ, подтверждающий его полномочия;

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- оформление справки, подтверждающая совместное проживание заявителя с ребенком, датированная месяцем подачи заявления о назначении денежной выплаты;

- оформление справки о среднедушевом доходе семьи, выданная Государственным казенным учреждением социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Прионежского района», датированная месяцем подачи заявления о назначении денежной выплаты;

- реквизиты кредитно-финансовой организации, в которой у заявителя открыт счет;

2.10. Перечень документов, находящихся в распоряжение органов государственной власти:

Сведения об ИНН заявителя запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем самостоятельно.

2.11 Указание на запрет 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 информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Администрации Прионежского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы не поддаются прочтению;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их содержание;
- документы подаются ненадлежащим лицом.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.8](#) административного регламента;
- в случае выявления хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 2.9](#) административного регламента;
- заявитель не относится к категории граждан, указанных в [пункте 1.2](#) административного регламента.

2.14. Основаниями для прекращения денежной выплаты являются:

2.14.1. Вступление в действие направления Администрации Прионежского муниципального района на зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.14.2. Достижение ребенком возраста трех лет.

2.14.3. Передача ребенка на полное государственное обеспечение.

2.14.4. Лишение заявителя родительских прав.

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

2.14.6. Непредставление в отдел образования справки о среднедушевом доходе семьи, выданной Государственным казенным учреждением социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Прионежского района», в сроки, установленные [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, либо предоставление справки о среднедушевом доходе семьи, превышающем прожиточный минимум трудоспособного населения, установленного в Республике Карелия по Прионежскому муниципальному району.

2.14.7. Смерть ребенка.

2.14.8. Отказ родителя (законного представителя) от направления Администрации Прионежского муниципального района в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, определенную им в качестве приоритетной.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги - 15 минут.

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента подачи документов в отдел образования.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы Администрации Прионежского муниципального района.

2.18.2. У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных

автотранспортных средств инвалидов.

2.18.3. Рабочее место лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано компьютером с доступом в сеть Интернет, информационно-справочным и правовым системам.

2.18.4. Помещение для работы с заявителями должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должно быть оборудовано стульями, столами.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

Места информирования заявителей оборудуются стульями и столом для возможности оформления документов, а также бланками заявлений и образцом его заполнения.

2.18.5. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.18.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.18.7. Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в Администрации Прионежского муниципального района, на официальном сайте Прионежского муниципального района;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

2.19.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- наличие очередей при приеме и выдаче документов;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов и должностных лиц Администрации Прионежского муниципального района, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение прав и законных интересов заявителей;

- культуру обслуживания заявителей.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме:

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – Многофункциональный центр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и

Администрацией Прионежского муниципального района.

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия: <http://service.karelia.ru> (далее – Портал госуслуг РК) и Единый портал государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала госуслуг РК.

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителю необходимо:

Пройти процедуру регистрации на Портале госуслуг РК или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (вести свой логин и пароль);

Войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу;

Заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);

Прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

Отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал госуслуг РК.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

дата регистрации заявления Портале госуслуг РК и направления его в Администрацию Прионежского муниципального района;

дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации Прионежского муниципального района;

информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием, первичная проверка документов;
- регистрация заявления о назначении денежной выплаты;
- установление соответствия всех документов предъявляемым требованиям и принятие решения о назначении или об отказе в назначении денежной выплаты;
- утверждение распоряжения о назначении денежной выплаты и уведомление заявителя о назначении денежной выплаты;
- уведомление заявителя об отказе в назначении денежной выплаты;
- осуществление денежной выплаты;
- прекращение денежной выплаты.

3.2. Прием, первичная проверка документов.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется специалистами отдела образования по адресу и графику, указанным в [подпункте 1.3.1](#) настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.8](#) административного регламента.

Специалист, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя,

проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Специалист, осуществляющий прием, рассматривая документы:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- копии документов, представляемых для назначения денежной выплаты, подаются с одновременным предъявлением специалисту, принимающему и регистрирующему заявление о назначении денежной выплаты, их оригиналов для обозрения и сверки;

- удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявитель самостоятельно в полном объеме в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за достоверность и подлинность представленных данных и документов;

- при наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](#) административного регламента, специалист, осуществляющий прием, принимает решение об отказе в принятии документов и разъясняет заявителю способы устранения препятствий в приеме документов.

Максимальный срок административной процедуры-15 минут.

Результатом административной процедуры является прием или отказ в приеме документов от заявителя специалистом отдела образования.

3.3 Регистрация заявления о назначении денежной выплаты.

Специалист отдела образования передает заявление с прилагаемыми к нему документами на регистрацию в каб.№ 325 специалисту, ответственному за регистрацию поступающей корреспонденции, в соответствии с инструкцией делопроизводства Администрации Прионежского муниципального района.

Заявление регистрируется в день обращения.

Максимальный срок административной процедуры- 2 дня.

Результатом административной процедуры является поступление

заявления с прилагаемыми к нему документами в отдел образования.

3.4. Установление соответствия всех документов предъявляемым требованиям и принятие решения о назначении или об отказе в назначении денежной выплаты.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела образования заявления и с прилагаемых к нему документов.

В ходе данной административной процедуры отделом образования устанавливается соответствие всех документов предъявляемым требованиям:

- проверяется наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента;

- проверяется датировка справки, подтверждающей совместное проживание заявителя с ребенком, и справки о среднедушевом доходе семьи.

Максимальный срок административной процедуры — 2 дня.

Результатом административной процедуры является:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, принятие решения о назначении заявителю денежной выплаты.

- при выявлении оснований для мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги принятие решения об отказе в назначении заявителю денежной выплаты.

3.5. Утверждение распоряжения о назначении денежной выплаты и уведомление заявителя о назначении денежной выплаты.

Основанием для выполнения административной процедуры является принятие решения о назначении денежной выплаты.

Максимальный срок административной процедуры — 10 дней.

Результатом административной процедуры является утверждение распоряжения о назначении денежной выплаты и уведомление заявителя в устной или письменной форме (по запросу заявителя).

3.6. Уведомление заявителя об отказе в назначении денежной выплаты.

Основанием для выполнения административной процедуры является

принятие решения об отказе в назначении денежной выплаты.

Заявитель уведомляется в устной или письменной форме (по запросу заявителя). Заявителю возвращаются заявление о назначении денежной выплаты и приложенные к нему документы. При оформлении уведомления в письменной форме указываются конкретные причины отказа.

Максимальный срок административной процедуры – 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в назначении денежной выплаты в устной или письменной форме.

3.7. Осуществление денежной выплаты.

Основанием для организации денежной выплаты является передача специалистом отдела образования распоряжения Администрации о назначении денежной выплаты, [реестра](#) получателя денежной выплаты (приложение № 4 к настоящему административному регламенту), ИНН заявителя, реквизиты кредитно-финансовой организации, в которой у заявителя открыт счет должностному лицу МУ «ЦБ №1», ответственному за обеспечение выплат.

Специалист МУ «ЦБ №1» в течение 5 рабочих дней производит начисление указанной в распоряжении суммы, для последующего его предоставления для составления кассовой заявки, перечисляет денежные средства на лицевые счета получателей в финансово-кредитных организациях под контролем казначейства.

Суммы денежной выплаты, излишне выплаченные заявителю вследствие нарушения требований пункта 2.8 настоящего административного регламента, подлежат возмещению заявителем в месячный срок в бюджет Прионежского муниципального района.

Денежная выплата осуществляется из расчета на каждого ребенка.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

Результатом данной административной процедуры является зачисление на лицевой счет получателя в кредитной организации причитающейся ему суммы денежной выплаты.

3.8. Прекращение денежной выплаты.

Прекращение денежной выплаты по основаниям, предусмотренным в пункте 2.14 административного регламента, утверждается распоряжением Администрации Прионежского муниципального района. При необходимости заявитель может обратиться в отдел образования за получением информации о причинах ее прекращения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 . настоящего административного регламента, запроса заявителя или его представителя специалист отдела образования:

- готовит проект распоряжения Администрации о прекращении денежной выплаты с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства;

- передает утвержденное распоряжение Администрации о прекращении денежной выплаты в МУ « ЦБ 1» для прекращения денежной выплаты и дальнейшего контроля.

- направляет в адрес получателя, указанный в заявлении, оригинал распоряжения о прекращении денежной выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента наступления оснований, указанных в пункте 2.9.

Результатом данной административной процедуры является прекращение денежной выплаты.

3.9. Последовательность административных процедур представлена в [блок-схеме](#) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется путем проведения:

- текущих проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации Прионежского муниципального района настоящего административного регламента;

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации Прионежского муниципального района настоящего административного регламента;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Администрации Прионежского муниципального района настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Прионежского муниципального района, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Администрации Прионежского муниципального района.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Формой контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги является осуществление плановых и внеплановых проверок.

4.5. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения заявлений, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.6. Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся начальником отделом образования по поручению главы Администрации Прионежского муниципального района при принятии им решения о проведении проверки и включении ее в план

проведения проверок, но не реже одного раза в три года.

4.7. Внеплановые проверки проводятся Главой Администрации Прионежского муниципального района (а в его отсутствие - его заместителем), по мере необходимости в следующих случаях:

- при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.9. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Администрации Прионежского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию Прионежского муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и

действий (бездействий) Администрации Прионежского муниципального района, а также ее должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) специалиста отдела образования, иного муниципального служащего Администрации Прионежского муниципального района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста отдела образования, иного муниципального служащего Администрации Прионежского муниципального района и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию Прионежского муниципального района.

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

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

5.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

5.3.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

5.3.7. отказ отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Прионежского муниципального района на имя Главы Администрации Прионежского муниципального района.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных услуг Российской Федерации либо Портала госуслуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество заявителя (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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.7.4. 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию Прионежского муниципального района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Прионежского муниципального района принимает одно из следующих решений:

5.9.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

5.9.2. отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме по почте или по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

5.11.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.11.2. в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации Прионежского муниципального района, на официальном сайте Администрации Прионежского муниципального района, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

гражданам, имеющим детей в возрасте от полутора до трех лет, не получившим направление на зачисление в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденное постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 31 декабря 2015 № 1697

Главе Администрации
Прионежского муниципального района

_____ (фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____.
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу назначить денежную выплату на _____,

(фамилия, имя, отчество ребенка,
дата рождения)

не получившего направление Администрации Прионежского муниципального района

на зачисление в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

- Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты, в

10-дневный срок после наступления данных обстоятельств.

- Обязуюсь предоставлять справку о среднедушевом доходе семьи в управление образования один раз в три месяца, начиная с даты первоначального представления документов для назначения денежной выплаты, до 25 числа текущего месяца.

- 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.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Для назначения денежной выплаты мною сданы документы:

1.	Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя	
2.	Справка о составе семьи или иной документ, подтверждающий совместное проживание получателя с ребенком, датированная месяцем подачи заявления о назначении денежной выплаты	
3.	Справка о среднедушевом доходе семьи, выданная Государственным казенным учреждением социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Прионежского района», датированная месяцем подачи заявления о назначении денежной выплаты	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)	
5.	Копия удостоверения « Многодетная семья» (в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию)	

6.	Копия документа, подтверждающего статус получателя в качестве одинокого родителя (в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию)																						
7.	Копия документа, подтверждающего инвалидность ребенка (в случае назначения денежной выплаты по указанному основанию)																						
8.	Реквизиты кредитной организации (номер счета кредитно-финансовой организации)																						
<table border="1" style="width: 100%; height: 30px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																							

« » _____ 20 ____

Подпись заявителя расшифровка подписи

« » _____ 20 ____

Подпись оператора расшифровка подписи

Примечание: заявление написано в двух экземплярах, один экземпляр заявителю, второй в дело.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Денежная выплата 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, утвержденное
постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 31 декабря 2015 № 1697

Главе Администрации Прионежского
муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____.

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу продлить срок денежной выплаты с _____ по _____ на

_____,

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

не получившего направление на зачисление в образовательное учреждение,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования»

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Для продления срока денежной выплаты мною сданы документы:

1. Справка о среднедушевом доходе семьи, выданная Государственным казенным учреждением социальной защиты Республики Карелия « Центр социальной работы Прионежского района », датированная месяцем подачи заявления о продления срока денежной выплаты	
---	--

« » _____ 20 _____

подпись заявителя расшифровка подписи

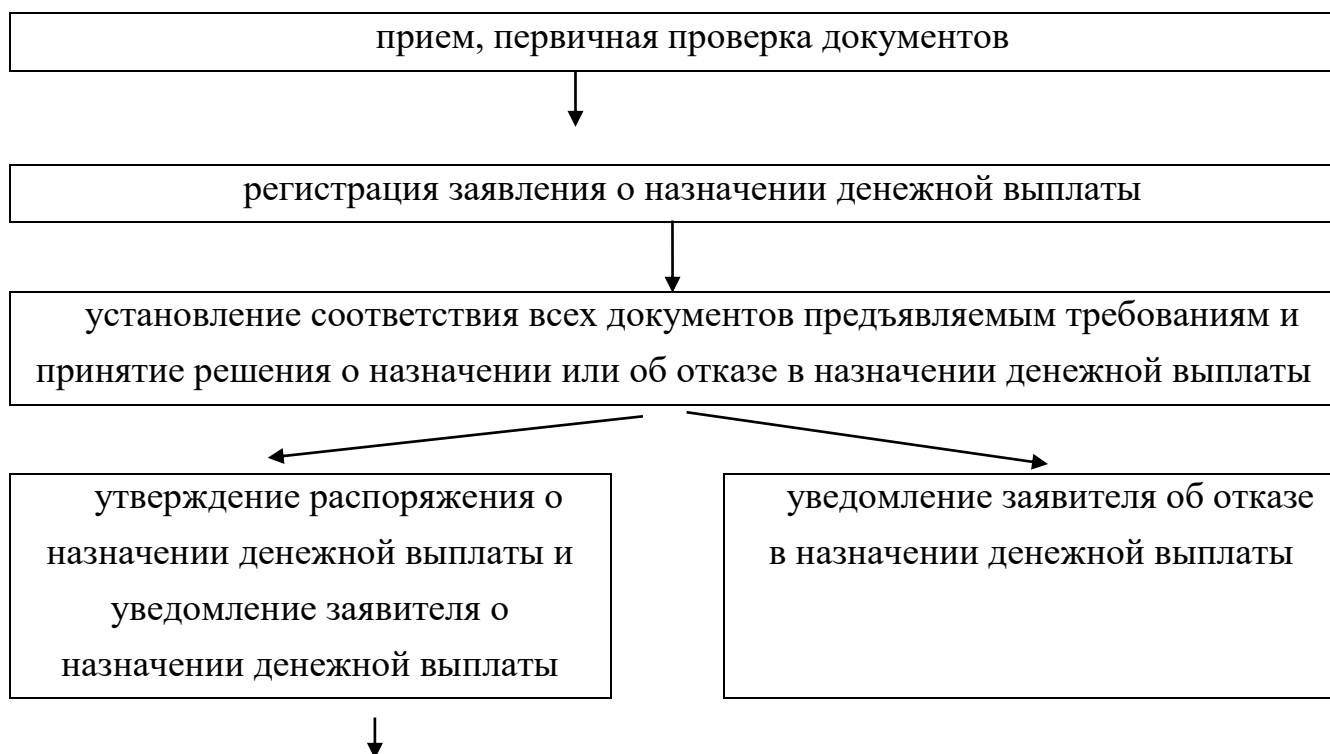
« » _____ 20 _____

подпись оператора расшифровка подписи

Примечание: заявление написано в двух экземплярах, один экземпляр заявителю, второй в дело.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Денежная выплата 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, утвержденного
постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 31 декабря 2015 № 1697

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Денежная выплата 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 »



осуществление денежной выплаты



прекращение денежной выплаты

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Денежная выплата 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, утвержденного
постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 31 декабря 2015 № 1697

Реестр получателей «Денежная выплата 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 »

N	Дата принятия документ о	Ф.И.О. получате ля	Реквизиты кредитно- финансовой организации, номер счета		Ф.И.О. ребенк а	Дата рождени я ребенка	Дата окончани я действия выплаты	Категория гражданин а, получивше го выплату
			Кредитна я организа ция	Расчетн ый счет				

Начальник отдела образования и социального развития

подпись

Исполнитель: _____