**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.07.2013 г. № 458

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от 10.10.2011 № 551 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Юрлинском муниципальном районе», Администрация Юрлинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения».

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации района по развитию человеческого потенциала А.Н. Жаровина.

Глава района –

глава Администрации района Т.М.Моисеева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Юрлинского муниципального района

от 22.07.2013 № 458

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Назначение и выплата пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения»**

1. **Общие положения**

 1.1. Предмет регулирования Административного регламента:
Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения», устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения установленного п. 11 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации».

1.2. Применяемые термины и определения:
заявитель - физическое лицо (родитель либо законный представитель ребенка), обратившиеся в уполномоченный орган и/или в муниципальное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме;
уполномоченный орган – Управление образования администрации Юрлинского муниципального района Пермского края, в компетенции которого находится предоставление муниципальной услуги;
руководитель уполномоченного органа - начальник Управления образования администрации Юрлинского муниципального района Пермского края;
муниципальное учреждение – муниципальное образовательное учреждение, функционирующее на территории Юрлинского муниципального района Пермского края, подведомственные уполномоченному органу;
муниципальная услуга - назначение и выплата пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения;

исполнитель – сотрудник муниципального учреждения, в компетенции которого оказание муниципальной услуги;

специалист уполномоченного органа - сотрудник уполномоченного органа, в компетенции которого оказание муниципальной услуги;

электронный реестр - электронный учет детей посредством автоматизированной информационной системы регистрации получателей и поставщиков дошкольных образовательных услуг (далее - АИС РППУ) по дате рождения предназначенный для ведения учёта очерёдности и выполнения процедуры комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми;

жалоба - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим при получении заявителем услуги.

 1.3. Круг заявителей

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом родителям (законным представителям) имеющим детей, в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, проживающим на территории Горнозаводского муниципального района Пермского края, обратившимся с заявлением о назначении пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, выраженным в письменной форме (далее – заявитель). Заявитель обращается для получения муниципальной услуги в уполномоченный орган и/или в муниципальное учреждение.

 1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 619200, Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла , ул. Ленина, д. 15;

- с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8-34 (294) 2-11-04, 8-34 (294) 2-13-95;

- электронного информирования: адреса электронной почты: otd-urla@mail.ru (далее - электронная почта);

- в муниципальных учреждениях;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте уполномоченного органаotd-urla@mail.ru , на официальном сайте администрации Юрлинского муниципального района Пермского края http://gornozavodskii.ru/, в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" на сайте [www.gosuslugi.ru](http://80.253.4.46/document?id=28009835&sub=461) (далее - Портал), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

 1.4.2. Режим работы уполномоченного органа: понедельник – пятница с 9.00до 17.00; (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов) суббота, воскресенье - выходные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

 1.4.3. Прием заявителей для консультирования специалистами уполномоченного органа осуществляется по адресу: 619200, Пермский край, Юрлинский район, с. Юрла , ул. Ленина, д. 15.

 1.4.6. Режим работы исполнителей в муниципальных учреждениях устанавливается приказом руководителей учреждений.

 1.4.7. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

 1.4.8. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа «Управление образования администрации Юрлинского муниципального района» расположено по адресу: с. Юрла, ул. Ленина, 15, к. 43; телефон: (34 294) 2-13-95, 2-11-04, факс (34 294) 2-16-63; сайт в сети Интернет http:// urla-obr-otd.ucoz.ru; адрес электронной почты: otd-urla@mail.ru.

 Также размещаются:
- на информационных стендах, в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц;
- в информационной системе [Портал](http://80.253.4.46/document?id=28009835&sub=461) «Дошкольное образование».

1.4.9. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://epgu.gosuslugi.ru/pgu>, на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края http://gosuslugi.permkrai.ru/, на официальном сайте Юрлинского муниципального района <http://urla-adm.ru>, на сайте Управления образования района <http://urla-obr-otd.ucoz.ru>, а также на информационных стендах Управления образования, расположенных в здании администрации Юрлинского муниципального района:

- текст настоящего административного регламента;

- контактная информация и график работы органов и организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- разъясняющие материалы (рисунки, схемы);

- бланки заявлений, документов;

- другие информационные материалы.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна быть актуальной, исчерпывающей и легко читаемой.

1.4.10. Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справка) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают специалисты Управления:

* при личном обращении;
* по телефону: (34 294) 2-11-04, 2-12-44; факс (34 294) 2-16-63;
* в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
* на официальном интернет-сайте <http://urla-obr-otd.ucoz.ru> (раздел: Интернет-приемная);

 - почтовым отправлением по адресу: 619200 Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, 15 (в том числе через электронную почту по адресу: otd-urla@mail.ru .

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* + индивидуального информирования;
	+ публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* + устного информирования;
	+ письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Управления, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), лично, либо по телефонам (34 294) 2-11-04, 2-12-44.

Контактная информация указана в пп. 1.4.1. – 1.4.2.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

* нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
* способы получения результата услуги;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* результат оказания муниципальной услуги;
* основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
* способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации о ходе предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие по электронной почте, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 20 минут.

Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время».
	2. Муниципальную услугу предоставляет: «Управление образования администрации Юрлинского муниципального района Пермского края» (далее – Управление)*.*
	3. Участвуют в предоставлении муниципальной услуги: общеобразовательные учреждения и администрации сельских поселений Юрлинского муниципального района (Приложение №1)*.*
	4. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации) за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются *необходимыми и обязательными* для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Земским Собранием Юрлинского муниципального района.
	5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение пособия заявителемя. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. Общий срок предоставления услуги - 1 год с месяца, в котором было принято решение о назначении пособия. Решение о назначении пособия принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления о назначении пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения. Выплата пособия производится ежемесячно, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.
	6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
	7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

-Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

-Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

-Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

-Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.2010 № 3266-1 с изменениями и дополнениями;

-Постановление администрации Юрлинского муниципального района от 24декабря 2012года № 863«О выплатах пособий семьям, имеющих детей в возрасте 1,5до 5 лет , не посещающих муниципальные бюджетные образовательные учреждения».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-письменное заявление родителей (законных представителей) о назначении пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту);

 - копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

 - справка с места жительства о составе семьи ребенка (детей) и совместном его (их) проживании с родителем (законным представителем);

 - копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства родителя (законного представителя);

 - копия свидетельства об идентификационном номере налогоплательщика - родителя (законного представителя);

 - номер расчетного счета родителя (законного представителя) с указанием полных реквизитов кредитной организации.

 Выдачу справки о составе семьи осуществляют администрации сельских поселений (Приложение №1).

 2.8.1. В связи с отсутствием копии справки с места жительства о составе семьи ребенка (детей) и совместном его (их) проживании с родителем (законным представителем) копии документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства родителя (законного представителя) необходимо предъявлять дополнительно следующие документы, в зависимости от оснований, в соответствии с которыми родитель (законный представитель) постоянно или преимущественно проживает в жилом помещении на территории Юрлинского муниципального района:

копию договора найма жилого помещения, заключенного в установленном порядке на срок не менее одного года между родителем (законным представителем) и наймодателем жилого помещения;

копию договора аренды жилого помещения с представлением документа, удостоверяющего право собственности арендодателя на передаваемую в аренду квартиру;

копию свидетельства о государственной регистрации права собственности родителя (законного представителя) на жилое помещение, расположенное на территории Юрлинского муниципального района Пермского края;

выписку из трудовой книжки или копию трудового договора, заключенного между родителем (законным представителем) и работодателем, свидетельствующего о выполнении работником трудовой функции на территории Юрлинского муниципального района Пермского края, либо справку с места учебы о получении образования по очной форме обучения на территории Юрлинского муниципального района Пермского края;

копию медицинского полиса с отметкой о прикреплении ребенка родителя (законного представителя) к медицинскому учреждению и справку из учреждения здравоохранения, расположенного на территории Юрлинского муниципального района Пермского края.

 2.8.2. При отсутствии документов, указанных в п. 2.6.1. основанием для назначения пособия является решение суда об установлении факта постоянного проживания родителя (законного представителя) с ребенком на территории Юрлинского муниципального района Пермского края

2.9. Запрещается 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением *документов, указанных в части 6 статьи 7* Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Документы личного хранения» Приложение № 3).

2.10 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- представление неполного пакета документов;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия

- предоставленные документы не подлежат прочтению.

2.11.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

- предоставление документов, содержащих ошибки, недостоверные или противоречивые сведения;

- предоставленные документы не подлежат прочтению.

При этом заявителю выдаётся письменное уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю в день обращения.

Уведомление об отказе в приеме документов передается в день обращения заявителя

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, установленным настоящим Административным регламентом для получения муниципальной услуги;

- при выдаче путевки (направления) в дошкольное учреждение;

- при достижении ребенком возраста 5 лет;

- при регистрации ребенка как находящегося в социально-опасном положении;

- указание заявителем (участником) недостоверных и неполных сведений;

- не предоставление полного пакета документов;

смена места жительства (регистрация не на территории Юрлинского муниципального района Пермского края);

с момента принятия решения о назначении пособия прошел установленный срок (1 год) - договор о предоставлении муниципальной услуги (Договор на предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения («Мамин выбор») на текущий год прекратил действие по истечению срока, согласно приложения N 5 настоящего Административного регламента).

2.13. Заявителю передаётся уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению 6 настоящего Административного регламента).

2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки о составе семьи.

Услугу предоставляют администрации сельских поселений.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

 2.17. Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя. При приеме заявления, специалист ставит отметку на втором экземпляре заявления и передает его заявителю.

2.18.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.18.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности (не более 20 минут пешком от остановки общественного транспорта).

 2.18.3. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.18.4. Вход в помещение (кабинет), где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах.

 2.18.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.18.6. Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером и принтером с возможностью доступа к информационным системам, используемым в администрации Юрлинского муниципального района.

 2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса;

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

 2.20.Удовлетворенность граждан качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем оценки на Портале «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае» <http://kontroluslug.permkrai.ru>

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

 3.1. Перечень административной процедуры определяется Блок схемой предоставления муниципальной услуги (согласно приложения 2 к настоящему Административному регламенту.
 3.2. Перечень административных процедур муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги;

-рассмотрение заявления;

-формирование реестра получателей пособия;

-принятие решения о назначении пособия;

-выплата пособия.

 3.3.Порядок административной процедуры - прием и регистрация заявления и документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги:
 3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о назначении пособия (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.
 3.3.2. К заявлению прилагается документы указанные в пп. 2.6.-2.6.2. настоящего Административного регламента.
 3.3.3. Заявитель предоставляет заявление и документы в муниципальное учреждение.
 3.3.4. Исполнитель принимает от заявителя пакет документов.

При приеме от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги исполнитель выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

на основании подлинников документов, предъявляемых заявителем, заверяет своей подписью (с проставлением даты) копии документов;

принимает от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в присутствии заявителя регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства;

сообщает заявителю присвоенный заявлению регистрационный номер и дату или указывает на втором экземпляре или копии заявления (при их наличии у заявителя) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления, расписывается или ставит штамп муниципального учреждения.

При регистрации заявления запись о приеме документов заносится в журнал регистрации заявлений о назначении пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения» (далее по тексту – Журнал приёма заявлений). Журнал приема заявлений оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

При регистрации заявителю выдается уведомление о приеме и регистрации заявления по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления при личном обращении (приеме) заявителя не должен превышать 30 минут.

При наличии оснований указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента заявителю выдаётся письменное уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю в день обращения.
 3.3.5 Результатом данной административной процедуры является получение заявителем уведомления о приеме и регистрации заявления.

 3.4. Порядок административной процедуры – рассмотрение заявления:
 3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о назначении пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения исполнителем.
 3.4.2. Исполнитель зарегистрированное заявление заявителя и предоставленные документы направляет в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней.
 3.4.3. Специалист уполномоченного органа принимает и регистрирует предоставленные документы.
 3.4.4. Регистрация предоставленных документов осуществляется в Журнале регистрации принятых документов на выплату пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения («Мамин выбор») (далее – Журнал регистрации документов). Журнал регистрации документов оформляется по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.
 3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация документов.
 3.5. Порядок административной процедуры - формирование реестра получателей пособия:
 3.5.1. Специалист уполномоченного органа формирует реестр получателей пособия в информационной системе Портал «Дошкольное образование» (в формате программ Excel, dbf) (далее по тексту – реестр получателей пособия).
 3.5.2. Специалист уполномоченного органа согласовывает реестр получателей пособия с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Юрлинского муниципального района Пермского края (далее – КДНиЗП) в части вопроса выявления семей, находящихся в социально-опасном положении (далее – семьи СОП).

Для согласования реестра специалист уполномоченного органа направляет сформированный реестр получателей пособия в КДНиЗП.

Реестр получателей пособия направляется с сопроводительным письмом за подписью руководителя уполномоченного органа.

В КДНиЗП реестр получателей пособия рассматривается на предмет выявления семей СОП.

В течение 5 дней после получения реестра получателей пособия КДНи ЗП направляет в адрес уполномоченного органа письменный ответ о согласовании реестра получателей пособия.

 3.5.3. В случае выявления семей СОП специалист уполномоченного органа направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению 6 настоящего Административного регламента). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается лично заявителю либо направляется заявителю в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней после выявления соответствующих обстоятельств.

 3.5.4. Специалист уполномоченного органа после выявления семьи СОП исключает из реестра получателей пособия семьи СОП.
 3.5.5. Сформированный реестр получателей пособия направляется в бумажном варианте и на электронном носителе» (формат Excel).
 3.5.6. Результатом данной административной процедуры является сформированный реестр получателей.
 3.6. Порядок административной процедуры - принятие решения о назначении пособия:
 3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является завершение формирования реестра получателей пособия.
 3.6.2. Сформированный реестр получателей пособия утверждается приказом уполномоченного органа. Проект приказа уполномоченного органа об утверждении реестра получателей пособия разрабатывается специалистом уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней с момента завершения формирования реестра получателей пособия. Проект приказа передается специалистом уполномоченного органа для подписания руководителю уполномоченного органа.
 3.6.3. Руководитель уполномоченного органа имеет право принять следующие решения:

рассмотреть и подписать представленный проект приказа;

рассмотреть проект приказа и потребовать от специалиста уполномоченного органа предоставление информации о причинах подготовки проекта приказа.

В случае несогласия с представленным проектом руководитель уполномоченного органа имеет право вернуть документы, специалисту уполномоченного органа (не подписывая) с наложением резолюции либо поручения для специалиста.
 3.6.4. После подписания приказа руководителем уполномоченного органа приказ возвращается специалисту уполномоченного органа.
 3.6.5. Утвержденный реестр получателей пособия специалистом уполномоченного органа направляется в централизованную бухгалтерию Управления образования администрацииЮрлинского муниципального района Пермского края (далее – специалист ЦБ) для осуществления начисления выплат специалистом централизованной бухгалтерии. Утвержденный реестр получателей пособия направляется в бумажном варианте и на электронном носителе» (формат Excel).
 3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие решения уполномоченным органом о назначении пособия заявителям, занесенным в сформированный реестр получателей пособия. Документом, подтверждающим принятие решения, является приказ уполномоченного органа об утверждении реестра получателей пособия. После принятия решения о назначении пособия заявителю руководитель у полномочного органа заключает с заявителем договор о предоставлении муниципальной услуги (Договор на предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения на текущий год (далее – Договор).
 3.7. Порядок административной процедуры - выплата пособия:
 3.7.1. Основанием начала административной процедуры является получение специалистом ЦБ утвержденного реестра получателей пособия.
 3.7.2. Специалист ЦБ ежемесячно производит начисления для выплаты получателям пособия в соответствии с утвержденным реестром получателей пособия. После начисления выплат специалист ЦБ направляет заявку на оплату расходов в финансовое управление администрации Горнозаводского муниципального района Пермского края не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Выплата пособия заявителю производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет заявителя в кредитной организации.
 3.7.3. Основания для прекращения выплат пособия:

если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, установленным настоящим Административным регламентом для получения муниципальной услуги;

при выдаче путевки (направления) в дошкольное учреждение;

при достижении ребенком возраста 5 лет;

при регистрации ребенка как находящегося в социально-опасном положении;

смена места жительства (регистрация не на территории Горнозаводского муниципального района Пермского края);

с момента принятия решения о назначении пособия прошел установленный срок (1 год) - договор о предоставлении муниципальной услуги (Договор на предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения на текущий год прекратил действие по истечению срока.
 3.7.4. Специалист уполномоченного органа с целью выявления оснований прекращения выплаты пособия ежемесячно формирует реестр выбывших из получателей пособия в информационной системе Портал «Дошкольное образование» (в формате программы Excel) (далее по тексту – реестр выбывших из получателей пособия).

Реестр выбывших из получателей пособия формируется не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.
 3.7.5. В случае выявления оснований для прекращения выплаты пособия специалист уполномоченного органа направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению 6 настоящего Административного регламента). Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается лично заявителю либо направляется заявителю в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней после выявления соответствующих обстоятельств. В уведомлении указываются причины отказа.

Реестр выбывших из получателей пособия утверждается приказом уполномоченного органа в порядке, установленном п. 3.6.2. – 3.6.4. настоящего Административного регламента.
 3.7.8. Утвержденный реестр выбывших из получателей пособия специалистом уполномоченного органа направляется в ЦБ для прекращения начисления выплат специалистом централизованной бухгалтерии. Утвержденный реестр выбывших получателей пособия направляется в бумажном варианте и на электронном носителе» (формат Excel).

 3.7.9. Результатом административной процедуры является получение пособия заявителем, либо получение заявителем уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление путевок и направление в места отдыха детей в каникулярное время» возложен на заместителя главы администрации Юрлинского муниципального района по социальным вопросам.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет начальник Управления образования администрации Юрлинского муниципального района Пермского края. Результаты исполнительской дисциплины об исполнении документов, поставленных на контроль, и обращений граждан еженедельно рассматриваются на оперативном совещании у главы Юрлинского муниципального района.

По решению руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть сформирован план проведения проверок полноты и качества предоставления услуги включая сроки и периодичность.

 4.3. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;

- обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

 При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

 4.4. Персональная ответственность сотрудников Управления образования администрации района, а также сотрудников общеобразовательных учреждений района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К сотрудникам может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушения срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерного отказа в предоставлении услуги;

- требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

 4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1.Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования администрации района, уполномоченных должностных лиц образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: 619200 Пермский край, с. Юрла, ул. Ленина, д. 15, каб. 43;

- электронного сообщения, направленного по электронной почте на адрес Управления образования администрации района: otd-urla@mail.ru, или на адрес администрации района: adm\_urla@mail.ru ;

- факсимильного сообщения: (34 294) 2-16-63;

- в форме устного личного обращения к главе Юрлинского муниципального района на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием к главе Юрлинского муниципального района можно по телефону (34 294) 2-12-64.

Информацию о порядке подачи жалобы можно получить по телефону: (34294) 2-11-04 (заместитель начальника управления образования).

* 1. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

* 1. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

* 1. Жалоба, поступившая в администрацию Юрлинского муниципального района, подлежит рассмотрению уполномоченным на это должностным лицом в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в трехдневный срок.
	3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.
	4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
	5. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Пермского края в досудебном (внесудебном) порядке.
	6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

* 1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и муниципальных служащих администрации Юрлинского муниципального района в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица или муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

* 1. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения»

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение | Адрес, контактные телефоны, электронная почта | Директор учреждения |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юрлинская средняя общеобразовательная школа им. Л. Барышева» | 619200 Пермский крайс.Юрлаул. Пионеров,5 Shkola\_Yurla@mail.ru, sredneaurla-scool.edusite.ru(294) 2 14 67, 2 14 77 | Половников Андрей Васильевич  |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Зулинская основная общеобразовательная школа» | 619204 Пермский край, Юрлинский район с.Усть-Зула ул. Школьная, 8(294) 2 24 47ust-zula@km.ru,  | Топоркова Надежда Анатольевна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Березовская основная общеобразовательная школа» | 619215 Пермский край, Юрлинский район, п.Усть-Березовка  ул. Ленина. 34vushachev@yandex.ru, USB.edusite.ru8 9019546425 | Ушачев Вячеслав Васильевич |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юмская основная общеобразовательная школа» | 619210 Пермский край, Юрлинский район, с.Юм ул. Центральная, 29uos.62@mail.ru, um-sch.edusite.ru(294) 2 22 18 | Мазеина Татьяна Валерьевна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вятчинская основная общеобразовательная школа» | 619203 Пермский край, Юрлинский район, д. Вятчина ул. Центральная, 12vyatchina94@mail.ru, vyatchina.edusite.ru(294) 2 23 19 | Полина Ольга Васильевна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дубровская основная общеобразовательная школа» | 619221 Пермский край, Юрлинский район, д.Дубровкаandromech@mail.ru, dudrovkashkola.edusite.ru(294) 2 18 10 | Половникова Зоя Васильевна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елогская основная общеобразовательная школа» | 619211 Пермский край, Юрлинский район, д.Елога Eloga2009@yandex.ru, eloga-school.edusite.ru(294) 2 25 39 | Никитина Ирина Николаевна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комсомольская основная общеобразовательная школа» | 619215 Пермский край, Юрлинский район, п. Комсомольский ул. Набережная, 23komcomolckii@mail.ru, komsomolsk-scool.edusite.ru8 9019544097 | Светлакова Екатерина Васильевна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пожинская основная общеобразовательная школа» | 619205 Пермский край, Юрлинский район, д.Пож, ул. Полевая, 3poz2008@yandex.ru(294) 2 21 25 | Леханова Хабиба Мирдасалиховна |
| Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Чужьинская основная общеобразовательная школа» | 619200 Пермский край, Юрлинский район, д. Чужья ул. Зеленая,school-chugj@yandex.ru, tchugya-scool.edusite.ru(294) 2 18 28 | Черемных Надежда Игоревна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чусовская основная общеобразовательная школа» | 619211 Пермский край, Юрлинский район, п.Чусya.chus2010@yandex.ru,chus-scool.уdusite.ru 89019544084 | Иванова Татьяна Ивановна |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Сюрольская начальная школа-детский сад» | 619205 Пермский край, Юрлинский район, п. Чугайнов-Хутор ул. Первомайская, 23epishina.elena@yandex.ru89019544024 | Епишина Елена Ивановна |
| **АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ на территории Юрлинского МР** |
| АдминистрацияЮрлинского сельского поселения | 619200 с.Юрла, ул.Свердлова, д.21, тел.2-13-79, pos\_urla@mail.ru  | Леонтьев Егор Иванович |
| АдминистрацияУсть-Зулинского сельского поселения | 619204 Юрлинский район, с.Усть-Зула, 2-24-50, adm\_zula@mail.ru   | Иванов Сергей Иванович |
| АдминистрацияУсть-Берёзовского сельского поселения | 619215 Юрлинский район, с.Усть-Берёзовка, тел. 8-901-954-64-25, u-ber.pos@yandex.ru  | Никифоров Александр Александрович |

Приложение2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения»

1. **Блок-схема
алгоритма прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

### Муниципальное учреждение

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Выдача уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа

Регистрация и выдача уведомления о уведомление о приеме и регистрации заявления

Исполнитель зарегистрированное заявление заявителя и предоставленные документы направляет в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней

Уполномоченный орган

Регистрация предоставленных документов осуществляется в Журнале регистрации принятых документов

Формирование реестра получателей пособия

Согласование реестра получателей пособия с Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Юрлинского муниципального района Пермского края

В случае выявления семей СОП специалист уполномоченного органа направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней

Сформированный реестр получателей пособия утверждается приказом уполномоченного органа

Утвержденный реестр получателей пособия направляется в централизованную бухгалтерию Управления образования администрации Юрлинского муниципального района Пермского края



Договор между заявителем и уполномоченном органом на предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения на текущий год

Выплата пособия заявителю

Приложение3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения»

 В Управление образования

 администрации Юрлинского муниципального района

 Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

 Прошу производить выплату в соответствии с Положением "О порядке

выплаты семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, проживающих на территории Юрлинского муниципального района, не посещающих муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования" (Ф.И.О., дата, рождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года.

Прилагаю следующие документы:

 - Копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

 - Копия паспорта (стр. 2, 3, 5, 16, 17);

 - Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства родителя

 (законного представителя). При отсутствии регистрации - решение

 суда об установлении факта постоянного проживания заявителя

 на территории ЧМР;

 - Справка с места жительства о составе семьи ребенка (детей)

 и совместном его (их) проживании с родителем (законным

 представителем);

 - Номер расчетного счета с указанием полных реквизитов кредитной

 организации (копия);

 - Документ, подтверждающий установление над ребенком (детьми) опеки

 (попечительства).

 - Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

 Планируемое время для получения места в детском саду: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (месяц, год).

 Рассчитываю расходовать ежемесячную выплату на воспитание, образование и развитие ребенка. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

 Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих

персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту

проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также на время

выплаты даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу

персональных данных о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях):

фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

 Не возражаю против проверки представленных мною данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что Ваше заявление о назначении пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия заявления)

не может быть принято по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель

муниципального учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (подпись)

Дата

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения»

Договор

между родителями (законными представителями), получающими выплату в соответствии с Положением "О порядке выплаты семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, проживающих на территории Юрлинского муниципального района, не посещающих муниципальные бюджетные образовательныеучреждения, реализующие программы дошкольного образования"

с. Юрла "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

 Управление образования администрации Юрлинского муниципального района, именуемое в дальнейшем Управление образования, в лице начальника Управления образования Ивановой Г.Н., с одной стороны и родитель (законный представитель), в дальнейшем именуемый Родитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф. И. О. ребенка (детей)

с другой стороны заключили настоящий Договор о взаимоотношениях сторон.

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор регламентирует права и обязанности сторон в воспитательной, образовательной, финансовой деятельности Родителя и обязателен к исполнению сторонами.

1.2. Стороны действуют на основании Закона РФ "Об образовании", постановления главы Юрлинского муниципального района от 24.12.2012г. № 863 "Об утверждении Положения "О порядке выплаты семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, проживающих на территории Юрлинского муниципального района, не посещающих муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования".

1.3. Целью совместной деятельности сторон является создание условий для воспитания и обучения ребенка (детей) в семье, охраны и укрепления его (их) здоровья, обеспечение физического, интеллектуального и социально-личностного развития.

1.4. Период действия выплаты определяется постановлением главы Юрлинского муниципального района.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Управление образования обязуется:

2.1.1. Предоставить возможность первоочередного приема в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования (далее - МБОУ) детям в возрасте с 5 до 7 лет.

2.1.2. Предоставить возможность первоочередного приема в образовательные учреждения детям в возрасте от 1,5 до 5 лет, находящимся в социально опасном положении (далее - СОП).

2.1.3. Осуществлять контроль за развитием ребенка (детей) дошкольного возраста от 1,5 до 5 лет, не посещающих образовательные учреждения, с помощью мониторинговых исследований, проводимых два раза в год педагогами и специалистами образовательных учреждений по месту жительства.

2.1.4. Оказывать психолого-педагогическую помощь, консультировать ребенка (детей) и Родителя, получающего выплату.

2.1.5. Информировать Родителя о ходе осуществления выплат через средства массовой информации.

2.1.6. Своевременно и в полном объеме выплачивать денежные средства на воспитание ребенка (детей) от 1,5 до 5 лет в размере, определяемом постановлением главы Юрлинского муниципального района от 24.12.2012 года №863 "Об утверждении Положения "О порядке выплаты семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, проживающих на территории Юрлинского муниципального района, не посещающих муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования".

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Способствовать созданию необходимых условий для жизни и воспитания ребенка (детей) в семье, содействовать физическому, интеллектуальному и социально-личностному, интеллектуальному развитию в соответствии с пунктом 1 статьи 18 Федерального закона "Об образовании".

2.2.1. Эффективно использовать получаемую выплату.

2.2.3. Обеспечить освоение ребенком (детьми), не посещающим (не посещающими) образовательные учреждения, в возрасте от 1,5 до 5 лет содержание дошкольного образования в соответствии с возрастом.

2.2.4.Обеспечить прохождение ребенком (детьми) регулярных мониторинговых исследований, проводимых два раза в год педагогами и специалистами образовательных учреждений по месту жительства.

2.2.5. По итогам мониторинга выполнять рекомендации специалистов.

2.2.6. Известить Управление образования в течение 10 дней о смене фамилии, имени, отчества получателя выплаты, смене местожительства, расчетного счета получателя выплаты.

2.2.7. Написать заявление о прекращении выплаты в следующих случаях:

1) при получении путевки (направления) для ребенка (детей) в образовательное учреждение;

2) при достижении ребенком (детьми) возраста 5 лет;

3) при регистрации ребенка (детей) в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних как находящегося (находящихся) в СОП.

2.3. Управление образования имеет право:

2.3.1. Получать полную информацию о развитии ребенка (детей), условиях воспитания и обучения в семье.

2.3.2. Осуществлять контроль за развитием ребенка (детей) в соответствии с обязательным минимумом содержания дошкольного образования.

2.4. Родитель имеет право:

2.4.1. Определить ребенка (детей) в образовательное учреждение по достижению им трехлетнего, пятилетнего возраста.

2.4.2. Воспитывать и обучать ребенка (детей) по выбранной им образовательной программе дошкольного образования с учетом возраста ребенка (детей).

3. Органы, осуществляющие реализацию пилотного проекта

 3.1. В целях обеспечения объективности предоставления пособий, организации и координации методической, диагностической и консультативной помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому, проведения мониторинга эффективности проекта администрацией Юрлинского муниципального района создается комиссия по выплате.

В состав комиссии могут войти специалисты управления образования администрации Юрлинского муниципального района, комиссии по делам несовершеннолетних администрации Юрлинского муниципального района, врач-педиатр Юрлинской ЦРБ, родительской общественности.

3.2.В компетенцию комиссии входит:

- обеспечение информированности населения о реализуемом проекте,

-рассмотрение заявлений родителей и принятие решений о рекомендации управления образования на предоставление пособия заявителю,

- проведение мониторинга эффективности реализации выплат в Юрлинском муниципальном районе.

Заседание комиссии созывается и проводится ее председателем, а в период его временного отсутствия – заместителем председателя.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее списочного состава.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Заседание комиссии проводятся один раз в месяц, в последний рабочий день.

3.3. В компетенцию управления образования администрации Юрлинского муниципального района входит:

- организация приема заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия;

 - организация работы комиссии;

-подготовка документов и предложений для комиссии по рассмотрению заявлений;

- издание приказа о предоставлении пособия на основании решения комиссии;

- организация методической, консультативной, диагностической помощи семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому;

-контроль за качеством методической, диагностической и консультативной помощи, предоставляемой дошкольными образовательными учреждениями семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

4. Ответственность сторон

4.1. Родитель несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка (детей), за добросовестное выполнение своих обязанностей и целевое расходование выплаты.

4.2. Родитель несет ответственность за достоверность предоставляемой информации при оформлении выплаты.

4.3. Родитель несет ответственность за несвоевременное предоставление сведений при определении ребенка (детей) в образовательное учреждение, при регистрации ребенка (детей) в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних как находящегося (находящихся) в СОП.

4.4. Возврат излишне выплаченных сумм в качестве выплаты производится Родителем согласно законодательству Российской Федерации, либо указанные суммы взыскиваются в судебном порядке.

4.5. В случае смерти Родителя неполученная выплата наследуется в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Управление образования несет ответственность за добросовестное выполнение своих обязательств по реализации выплат.

5. Срок договора, основания и последствия прекращения договора

5.1. Настоящий договор между Родителем и Управлением образования заключен со дня подписания указанного выше и действует на протяжении срока, определенного постановлением главы Юрлинского муниципального района.

5.2. Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе Управления в следующих случаях:

- при постановке семьи на межведомственный учет как находящуюся в СОП;

- при достижении ребенком (детьми) возраста 5 лет;

-при предоставлении ребенку (детям) путевки (направления) в образовательное учреждение;

- при переезде семьи ребенка (детей) в другой район местожительства.

5.3. Договор может быть расторгнут досрочно по письменному заявлению Родителя.

6. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат Закону РФ "Об образовании".

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Управление образования администрации Юрлинского муниципального района619200, Пермский край , с.Юрла,ул. Ленина,15Начальник Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Н.Иванова  | Родитель:Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

Приложение 6

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о назначении пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (подпись)

Дата

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 7

^ **Журнал**

**регистрации заявлений о назначении пособия семьям, имеющим детей**

**в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные**

**учреждения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата подачи заявления | Фамилия имя, отчество родителя | документы | Адрес | Телефон | Заявитель | Примечание |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |