



Кемеровская область
Юргинский городской округ
Администрация города Юрги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.02.2016 №163

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и предоставление ежемесячной
денежной выплаты отдельной категории граждан,
воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», закона Кемеровской области от 10.12.2007 №162-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1.5 до 7 лет», постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 28.12.2007 №377 «Об утверждении порядка назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1.5. до 7 лет, постановления Администрации города Юрги от 09.11.2011 №1925 «О Порядке разработки и утверждения Администрацией города Юрги проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления Администрации города Юрги от 17.10.2011 №1788 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» Администрация города Юрги п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Юрги от 31.07.2012 №1355 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»;

2.2. постановление Администрации города Юрги от 10.12.2012 №2210 «О внесении изменений в административный регламент Администрации города Юрги от 31.07.2012 №1355 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»;

2.3. постановление Администрации города Юрги от 02.10.2013 №1611 «О внесении изменений в административный регламент Администрации города Юрги от 31.07.2012 №1355 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»;

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в приложении к городской газете «Резонанс-Ю» - «Вестник Юргинского городского Совета народных депутатов и Администрации г. Юрги».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Е.Ю.Сухареву.

Глава города Юрги

С.В. Попов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Юрги
от 16.02.2016 №163

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты
отдельной категории граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Управлением образованием Администрации города Юрги (далее – Управление образованием) муниципальной услуги по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.

Управление образованием обеспечивает и контролирует назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются следующие граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Юргинский городской округ и среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленной в Кемеровской области, из числа:

- одиноких родителей, одиноких усыновителей, одиноких приемных родителей, одиноких опекунов, воспитывающих одного и более детей в возрасте от 1,5 до 7 лет и претендующих на прием ребенка (детей) в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию, если ребенок (дети) не является (не являются) воспитанником (воспитанниками) другой из указанных организаций;
- супругов в студенческих семьях, в которой оба супруга являются студентами, обучающимися по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования или образовательным программам высшего образования в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, находящихся на территории Кемеровской области и имеющих государственную аккредитацию по указанным основным образовательным программам; воспитывающих одного и более детей в возрасте от 1,5 до 7 лет и претендующих на прием ребенка (детей) в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию, если ребенок (дети) не является (не являются) воспитанником (воспитанниками) другой из указанных организаций;
- супругов в семьях, воспитывающих двойню в возрасте от 1,5 до 7 лет (в том числе двойню, состоящую из приемных и опекаемых детей) и претендующих на прием этих детей в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию, если эти дети не являются воспитанниками другой из указанных организаций.

При этом местом жительства указанных граждан является Юргинский городской округ. Среднедушевой доход семьи определяется в соответствии со статьями 4-15 Федерального закона "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи".

Назначение денежной выплаты, предоставляемой одному из супругов, указанному в пункте 2 настоящего регламента, осуществляется по решению комиссии по рассмотрению документов обратившихся граждан, по месту жительства ребенка.

Начисление районного коэффициента на ежемесячную денежную выплату не производится.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о муниципальной услуге по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет предоставляется:

- путем размещения на информационных стендах непосредственно в Администрации г.Юрги, включая размещение в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг всем категориям инвалидов и других маломобильных групп населения, на первом этаже Администрации г.Юрги;
- для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также в виде надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- в помещениях Управления образованием;
- по телефону сотрудником Управления образованием, ответственным за информирование;
- на официальном сайте Управления образованием (www.obraz.yugs.ru);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- по почте.

4. Информация по вопросам назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет включает следующие сведения:

- порядок назначения выплаты;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень категории граждан, имеющих право на выплату;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

5. Заявитель имеет право на предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, а также на личном приеме у специалиста Управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Режим работы специалиста Управления образованием, время приема граждан по личным вопросам приводится в приложении 1.

6. Для получения сведений по данной муниципальной услуге при очном обращении заявителем в устной форме указываются полные сведения об имени, отчестве, фамилии, статусе семьи; при заочном обращении – в письменном виде.

7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образованием, в должностные обязанности которого входит осуществление консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Консультации предоставляются по вопросам:

- порядок назначения выплаты;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на выплату.

9. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет – сайта, телефонной связи, почты или электронной почты. При личном обращении консультации предоставляются в рабочее время, согласно циклограмме работы специалистов.

10. В ответе по телефону на обращения граждан специалист Управления образованием информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах или сообщает номер телефона компетентного специалиста Управления образованием.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет предоставляется Управлением образованием.

Прием заявлений о назначении и предоставлении ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет осуществляет специалист Управления образованием, ответственный за выполнения муниципальной услуги.

Специалисты, непосредственно предоставляющие услугу заявителям-инвалидам проинструктированы и обучены по формированию доступной среды для инвалидов и маломобильных граждан.

В случае обращения заявителя – инвалида с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, неспособного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами в дистанционном режиме или по месту жительства заявителя-инвалида.

В случае обращения заявителя с нарушением органов слуха предоставление муниципальной услуги осуществляется при помощи специалиста, обладающего знаниями в использовании русского жестового языка.

Решение о назначении гражданину выплаты принимает Комиссия по назначению денежной выплаты отдельным категориям граждан, утвержденная Постановлением Администрации города Юрги (далее – Комиссия).

Формирование реестра граждан, которым предоставляется выплата, осуществляет специалист Управления образованием на основании протокола заседания Комиссии.

Выплата производится Централизованной бухгалтерией Управления образованием Администрации города Юрги на основании протокола заседания Комиссии и реестра граждан.

Регистр получателей выплаты ведется специалистом Централизованной бухгалтерией Управления образованием, ответственным за предоставление выплаты, и содержит данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- домашний адрес, паспортные данные;
- основание предоставления денежной выплаты;
- сведения о постановке на учет для поступления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение ребенка (детей);
- размер предоставленной денежной выплаты;

- срок наступления права на денежную выплату.

13. При предоставлении муниципальной услуги Управление образованием не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом выполнения муниципальной услуги по назначению и предоставлению ежемесячной денежной выплаты отдельной категории граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет, является назначение выплаты либо отказ в назначении выплаты.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Прием заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты осуществляется круглогодично в приемные дни специалиста Управления образованием, ответственного за выполнение муниципальной услуги.

16. Срок предоставления услуги – 30 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Федеральным законом от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.08.2004, №35, ст.3607);
 - Законом Кемеровской области «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет» от 10.12.2007 №162-ОЗ («Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области», №70, II часть, 15.12.2007);
 - Постановлением Главы города Юрги от 28.02.2008 №349 «Об утверждении Порядка назначения и предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет» («Вестник», №3 – 5, 03.03.2008, приложение к газете «Юргинский резонанс»);
 - Постановлением Администрации города Юрги от 02.10.2012 №1738 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Юрги и ее должностных лиц, муниципальных служащих» (обнародовано на официальном сайте Администрации города Юрги 02.10.2012).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образованием. При обращении заявитель выбирает очную или заочную форму, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.

19. При обращении предоставляется пакет документов:

- заявление о назначении денежной выплаты (форма в приложении 2);
- подлинник и копия паспорта гражданина (первая страница, семейное положение, место жительства, дети);
- подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка;
- справку из Управления образованием Администрации Г.Юрги, подтверждающую, что ребенок (дети) в возрасте от 1.5. до 7 лет претендует (претендуют) на прием в муниципальную дошкольную организацию и не является (не являются) воспитанником (воспитанниками) другой из указанных организаций;
- копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна);
- копия выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя);
- справка из органов социальной защиты населения, подтверждающая статус «малообеспеченные».

Для определения среднедушевого дохода семьи представляются сведения, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2003 №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи». Документы о доходах членов семьи представляются раз полгода;

а также документы, подтверждающие социальный статус граждан:

- подлинник и копию свидетельства о расторжении брака;
- подлинник и копия паспорта, в котором отсутствует отметка органа ЗАГС о регистрации брака;
- подлинник и копия справки о смерти одного из родителей (опекуна, приемного родителя, усыновителя);
- справка на каждого родителя, подтверждающие обучение данных граждан по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального или образовательным программам высшего образования в профессиональных организациях или образовательных организациях высшего образования, находящихся на территории Кемеровской области и имеющих государственную аккредитацию по указанным образовательным программам (для студенческой семьи);
- заявление о форме доставки денежной выплаты;
- в случае осуществления денежной выплаты путем зачисления на счет получателя в кредитных организациях граждан дополнительно представляет подлинник сберегательной книжки и копию первой и второй ее страниц;
- в случае, если после расторжения брака место жительства ребенка решением суда определено с отцом, гражданин дополнительно предоставляет в Управление образованием подлинник и копию соответствующего решения суда;
- случае, если ребенок родился от лиц, не состоящих в браке между собой, и его место жительства определено решением суда с отцом, гражданин дополнительно предоставляет подлинник и копию свидетельства об установлении отцовства и подлинник и копию соответствующего решения суда;
- другие документы;
- картонный скоросшиватель.

Подлинники документов после сличения возвращаются заявителю.

20. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель, предоставляя указанные документ, обращается в Управление образованием, одним из следующих способов:

- по почте;
- с использованием электронной почты;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

21. При предоставлении муниципальной услуги не допускается:

- истребование от заявителя документов, предоставление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- истребование от заявителя документов, находящихся в распоряжении Управления образованием, а также в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

22. Все документы представляются на русском языке, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

23. Управление образованием не вправе отказать заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа являются:

- заявителем не предоставлен полный пакет документов,
- не представляется возможным прочитать или рассмотреть информацию в представленных документах (документ поврежден),
- установлен факт недостоверности представленных гражданином сведений.

25. Услуга может быть приостановлена в случае выявления обстоятельств, прекращающих право получения данной выплаты.

Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

28. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации документов, представленных заявителем

29. Документы регистрируются в день обращения в течение 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

30. На открытой площадке, предназначенной для хранения автотранспортных средств (автостоянка Администрации г.Юрги), которая находится в непосредственной близости к объекту предоставления муниципальных услуг выделено не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами, а также осуществляется соблюдение порядка их использования.

31. Для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже Администрации г.Юрги. Вход в здание Администрации г.Юрги оборудован пандусом, также предусмотрен переносной пандус на первом этаже здания, что обеспечивает заявителю – инвалиду возможность самостоятельного передвижения по территории на которой предоставляются муниципальные услуги, в том числе с использованием кресла - коляски. В отдельном помещении на первом этаже Администрации г.Юрги имеется специальное оборудование (телефон и оптическая лупа, предназначенная для прочтения текста, для заявителей с нарушением органов зрения) и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности.

32. В случае обращения заявителя - инвалида по зрению и/или с нарушениями опорно - двигательного аппарата осуществляется его сопровождение специалистами органа социальной защиты населения до специального места предоставления муниципальной услуги.

33. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Управления образованием, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

34. Кабинет располагается в свободном доступе, помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В кабинете для приема граждан должно быть оборудовано место для заполнения документов и ожидания, обеспечено достаточным количеством канцелярских принадлежностей.

35. В кабинете специалиста на информационном стенде в доступном для ознакомления месте размещается информация:

- настоящий Административный регламент с приложениями;
- сведения о законодательных и иных нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок разрешения конфликтных ситуаций;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на данную выплату;
- перечень документов, необходимых для назначения выплаты;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок назначения и предоставления выплаты.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

36. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием заявителей с целью соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Управления образованием в сети Интернет;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты.
- наличие специального оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение физической доступности услуг для их получателей-инвалидов;
- оказание муниципальных услуг населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

37. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления образованием;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям сотрудников, оказывающих муниципальную услугу.

III. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и в электронной форме

38. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может осуществляться Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге и Юргинском районе» (далее – МФЦ).

МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с Администрацией города Юрги;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

39. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку соответствия документов необходимым требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- г) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги, содержащее также согласие на обработку персональных данных;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);
- ж) направляет сформированное дело и реестр документов в Управление образованием г. Юрги:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в картонном скоросшивателе) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

40. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

41. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

42. При обращении заявителя посредством МФЦ по результатам рассмотрения представленных документов специалист Управления образованием, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие необходимых документов и представляет их на рассмотрение Комиссии.

После решения Комиссии ежемесячно после 15-го числа специалист Управления образованием информирует МФЦ о принятом решении Комиссии, представляя через курьера МФЦ реестр граждан, которым данная выплата назначена.

43. Специалист МФЦ, ответственный за предоставление информации заявителю о принятом решении, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов выдает ее при повторном обращении заявителя.

44. Контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

45. На официальном сайте МФЦ и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается справочная информация по муниципальной услуге, а также заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде заявления на предоставление муниципальной услуги. Также на Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю должна быть предоставлена возможность направить пакет документов в форме электронных документов, заверенных электронно-цифровой подписью.

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

Состав и последовательность административных процедур

46. Предоставление муниципальной услуги заявителям (заявителям – инвалидам) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов от заявителя, их рассмотрение;
- 2) принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов:
 - о назначении выплаты;
 - об отказе в назначении выплаты;
- 3) предоставление выплаты, ведения регистра или информирование об отказе.

При предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения административные процедуры осуществляются в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже Администрации г.Юрги.

В отдельном помещении заявителю-инвалиду оказываются следующие административные процедуры:

- 1) прием документов от заявителя, их рассмотрение;
- 2) принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов:
 - о назначении выплаты;
 - об отказе в назначении выплаты;
- 3) предоставление выплаты, ведения регистра или информирование об отказе.

47. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по результатам рассмотрения представленных документов при наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом.

Схема доступа всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения к специальному месту предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №5.

Заявитель (заявитель-инвалид) уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном настоящим регламентом порядке.

Прием документов от заявителя, их рассмотрение

48. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры «прием документов от заявителя, их рассмотрение» является заявление гражданина о назначении выплаты.

49. Специалист Управления образованием принимает заявление о назначении денежной выплаты со всеми документами (копиями документов), указанных в пункте 2 настоящего регламента, сличает их с подлинниками, заверяет подписью.

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

Сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения

После рассмотрения документов специалистом Управления образованием формирует папку документов, оформляет ее, указывая фамилию, имя, отчество заявителя, ребенка, дату рождения ребенка, месяц с которого планируется назначение.

Срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

50. Заявитель имеет право направить документы почтовым отправлением с описью вложения; представить документы лично, через МФЦ или направить в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При направлении заявления по почте заявитель самостоятельно формирует пакет документов: оформляет заявление на бумажном носителе и заверяет своей подписью, прикладывает копии страниц документа, удостоверяющего личность, с информацией о заявителе и нотариально заверенные копии необходимых документов (на бумажном носителе). Заявление и копии документов направляются заказным письмом на адрес Управления образованием, указанный на официальном сайте Управления образованием.

Порядок направления документов через МФЦ определен в главе III настоящего регламента.

51. После поступления заявления в Управление образованием по почте, через МФЦ или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, ответственный специалист Управления образованием производит проверку наличия необходимых документов и формирует папку заявителя для представления ее на Комиссию. Срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

52. Результатом административной процедуры является принятие пакета документов от гражданина.

Принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов

53. Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры «принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов» является принятие пакета документов специалистом Управления образованием.

54. В течение 10 дней с даты получения всех необходимых документов (копий документов), предусмотренных пунктом 2 настоящего регламента, Комиссия принимает решение о назначении денежной выплаты либо об отказе в ее назначении на основе всестороннего и объективного рассмотрения всех представленных документов.

55. На Комиссии представленные пакеты документов граждан рассматриваются, принимается соответствующее решение, которое вносится в протокол.

При вынесении положительного решения Управление образованием формирует в отношении каждого гражданина личное дело, в которое брошюрует документы (копии документов, необходимые для назначения денежной выплаты. Личное дело хранится в Управление образованием по месту назначения денежной выплаты.

В случае установления Комиссией факта недостоверности представленных гражданином сведений, ему отказывается в назначении денежной выплаты

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

57. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, уведомление об отказе направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем, в форме электронного документа.

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

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении выплаты или об отказе, которое должно быть принято в течение 10 дней с даты получения всех необходимых документов (копий документов) от заявителей.

Предоставление выплаты, ведения регистра или информирование об отказе

59. Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры «предоставление выплаты или информирование об отказе» является решение заседания Комиссии, на основании которого осуществляется формирование и ведение регистра граждан, имеющих право на получение денежной выплаты.

Регистр данных должен содержать в себе следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, имеющего право на получение денежной выплаты
- домашний адрес, паспортные данные гражданина,
- основание предоставления денежной выплаты,
- о составе семьи,
- сведения о постановке ребенка на учет для поступления в муниципальную образовательную организацию,
- размер предоставления денежной выплаты,
- о сроке наступления права на денежную выплату.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также документов, в которых эти сведения содержатся.

60. Регистр граждан на предоставление выплаты формирует специалист Управления образованием не позднее 15-го числа ежемесячно по результатам заседания Комиссии.

61. По представленному регистру издается приказ начальника Управления образованием о выплате гражданам.

62. Денежная выплата назначается и предоставляется ежемесячно Централизованной бухгалтерией Управления образованием путем перечисления денежных средств на счет гражданина не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Для осуществления выплаты путем зачисления на счета граждан в кредитных организациях Управлением образованием оформляются списки получателей о начисленных к выплате сумм на бумажных носителях и в электронном виде.

Денежная выплата назначается с первого числа месяца, в котором подано заявление о назначении денежной выплаты, путем вынесения Комиссией решения о ее назначении.

Выплата прекращается в случае достижения ребенком возраста 7 лет, вступления гражданина в законный брак, наступления очередности и отказа гражданина от оформления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, поступление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение или иное учреждение.

Гражданин обязан сообщить в Управление образованием о наступлении обстоятельств, которые влекут за собой прекращение права на получение денежной выплаты, не позднее 10 дней после их наступления

63. Приостановление выплаты возможно в случаях установления фактов, влияющих на право получения данной выплаты, о чем заявитель информируется письмом на адрес, заявленный при подаче гражданином заявления.

64. Приостановление выплаты возможно в случае, если необходимо повторное подтверждение какого-либо документа, о чем гражданин также информируется в письменном виде на адрес, указанный при подаче заявления.

После подтверждения права денежная выплата возобновляется до момента подтверждения гражданами права на ее получение.

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

65 Денежная выплата прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникли основания для прекращения ее выплаты путем вынесения Комиссией решения о ее прекращении, изменения дохода семьи, влекущего утрату права на получение денежной выплаты.

Сумма денежной выплаты, излишне выплаченная гражданину (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право назначения, исчисления ее размера), взыскивается в судебном порядке.

66. Отчет о расходовании денежных средств предоставляется Управлением образованием в территориальные органы главного финансового управления Кемеровской области в установленные действующим законодательством порядке и сроки.

67. Результатом административной процедуры является предоставление выплаты или информирование об отказе.

Срок выполнения административной процедуры в части информирования заявителя об отказе не позднее, чем через 5 дней с момента заседания Комиссии.

V. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образованием, ответственными специалистами Управления образованием.

69. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образованием.

70. Специалист Управления образованием несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.
Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги

71. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании указаний Главы города Юрги, заместителя Главы города Юрги по социальным вопросам, начальника Управления образованием.

72. Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной услуги или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

73. Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем Главы города по социальным вопросам, начальником Управления образованием.

74. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

75. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие и специалисты Управления образованием Администрации города.

76. Проверка осуществляется на основании распоряжения Главы города Юрги (приказа начальника Управления образования).

77. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

78. Акт подписывают председатель и члены комиссии, зам. Главы города Юрги по социальным вопросам, начальник Управления образованием, к компетенции которого по распределению обязанностей отнесены вопросы дошкольного образования.

79. Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги

80. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

81. Специалист, ответственный за прием заявлений и документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов, за соблюдение порядка назначения и предоставления выплаты.

Специалист, ответственный за проверку поданных гражданами сведений, документов, несет персональную ответственность за достоверность установленных им сведений, сроков и порядка выполнения административной процедуры.

82. Персональная ответственность специалистов Управления образованием, сотрудников Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

VI. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Юрги по предоставлению муниципальной услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации города Юрги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

83 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);
- решения должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения:

- 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 о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными Правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.»

86. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию города, Управление образованием.»

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в Администрацию города, Управление образованием, в письменной форме (приложение №3).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени

заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

88. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию города, управление образованием, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

89. Обращение может быть адресовано заявителем:

Главе города;

заместителю Главы города по социальным вопросам;

начальнику управления образованием Администрации города.

Рекомендуемая форма жалобы представлена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

Жалоба подается в:

а) Администрацию города Юрги, Управление образованием, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации города Юрги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

б) МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге и Юргинском районе».

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Юрги не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.»

90. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа Управления образованием, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Управление образованием принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

91. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы обоснованной (направление в управление образованием Администрации города), Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги; требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;
- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей начальник Управления образованием проводит служебное расследование и принимает в отношении таких лиц меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер начальник Управления образованием обязан сообщить в письменной форме физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и предоставление
ежемесячной денежной выплаты
отдельной категории граждан,
воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до
7 лет»

Адрес, телефоны и часы работы должностных лиц Управления образованием

| Категория сотрудников Управления образованием | Ф.И.О. | Адрес | Телефон | Время работы | Время приема граждан |
|--|------------------------------|-----------------------------|----------------|--|---|
| Начальник Управления образованием | Тищенкова Анна Владимировна | пр. Победы, 13, кабинет 513 | 8(38451) 46933 | понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 | 2-й и 4-й понедельник месяца с 15.00 до 17.00 |
| Главный специалист по дошкольному образованию | Ковалева Елена Александровна | пр. Победы, 13, кабинет 104 | 8(38451) 46895 | понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 | пятница с 9.00 до 12.00 |
| Директор МУ «Централизованная бухгалтерия Управления образованием» | Трофимова Елена Валерьевна | Пр. Победы, 13, кабинет | 8(38451) | понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 | понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 |
| Специалист МУ «Централизованная бухгалтерия Управления образованием» | Зубкова Любовь Васильевна | Пр. Победы, кабинет 403 | 8(38451) | понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 | понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 |

Адрес и часы работы МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге и Юргинском районе»

г. Юрга, ул. Московская, 50, часы работы пн-пт 9.00-19.00, сб 10.00-15.00
Электронный адрес (заочная форма): www.dou-bank.ru

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и предоставление
ежемесячной денежной выплаты
отдельной категории граждан,
воспитывающих детей в возрасте от 1,5
до 7 лет»

Форма заявления о назначении денежной выплаты

Начальнику Управления образованием
Тищенко Анне Владимировне

от _____
Ф.И.О. заявителя в родит. надежде
проживающего _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас назначить мне ежемесячную денежную компенсацию в размере 2000 рублей на
моего ребенка _____,

(Ф.И. ребенка, дата рождения)

так как стоим на очереди в МДОУ № _____ и нам не предоставлено место.

Являюсь *(нужное подчеркнуть)*

- не полной семьей
- одиноким родителем
- семьей студентов дневной формы обучения
- малообеспеченной семьей с двойней

Дата _____

Подпись _____

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и предоставление
ежемесячной денежной выплаты
отдельной категории граждан,
воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до
7 лет»

«_____»
(лицевая сторона)

(ФИО начальника Управления образованием Администрации города, руководителя ООУ)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги _____,

допущенное _____
(Управление образованием Администрации города, муниципальное образовательное учреждение)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

«_____»

(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к специалисту Управления образованием Администрации города, муниципальному образовательному учреждению) оказывающего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____
контактный телефон _____

подпись

Дата

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и предоставление
ежемесячной денежной выплаты
отдельной категории граждан,
воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до
7 лет»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Назначение и предоставление ежемесячной денежной выплаты
отдельной категории граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет»



Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Назначение и предоставление
ежемесячной денежной выплаты
отдельной категории граждан,
воспитывающих детей в возрасте от 1,5
до 7 лет»

Схема доступа всех категорий инвалидов
и других маломобильных групп населения к специальному месту предоставления
муниципальной услуги

