**Постановление администрации города Магнитогорска
Челябинской области
от 28 октября 2016 г. N 13208-П
"Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Содержание детей из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города"**

**С изменениями и дополнениями от:**

24 марта 2017 г.

В соответствии с подпунктом 9 пункта 1 статьи 17 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Оплата содержания в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города детей из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию" ([приложение N 1](#sub_1000));

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Содержание детей из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города" ([приложение N 2](#sub_2000)).

2. Начальнику управления социальной защиты населения администрации города Михайленко И.Н. при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться [Административным регламентом](#sub_1000) "Содержание детей из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города", утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в течение пяти дней со дня подписания настоящего постановления.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Чуприна В.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города | С.Н. Бердников |

**Приложение N 1
к** [постановлению](#sub_0) **администрации города
от 28 октября 2016 г. N 13208-П**

**Административный регламент
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Содержание детей из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Содержание детей из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города" (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2951-П в пункт 2 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

2. Муниципальная услуга "Содержание детей из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города" (далее - муниципальная услуга) предоставляется отдельным категориям малоимущих семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих на территории города Магнитогорска (далее - Заявители), в том числе:

1) неполным семьям;

2) семьям в социально опасном положении и семьям в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях управления социальной защиты населения администрации города.

От имени заявителей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены их представителями, действующими в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности либо иных законных основаниях.

**Малоимущая семья** может считаться семья, если ее среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Челябинской области.

**Трудная жизненная ситуация** - обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно.

**Семья, находящаяся в социально опасном положении** - семья, имеющая детей, находящихся в социально опасном положении, а также семья, где родители или иные законные представители несовершеннолетних не исполняют своих обязанностей по их воспитанию, обучению и (или) содержанию и (или) отрицательно влияют на их поведение либо жестоко обращаются с ними.

**Многодетная семья** - многодетной семьей в Челябинской области признается семья, постоянно проживающая на территории Челябинской области и имеющая на своем содержании трех и более детей (в том числе усыновленных, взятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц) в возрасте до восемнадцати лет.

3. Заявление и документы, необходимые для предоставлении муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем на бумажных носителях путем личного обращения по следующим адресам:

1) в управление социальной защиты населения администрации города Магнитогорска по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, 72, кабинет 101, адрес сайта в сети "Интернет" http:// socmgn.eps74.ru;

2) в филиалы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МАУ "МФЦ") по адресам: город Магнитогорск, улица Зеленый Лог, 32, окно 25; улица Суворова, 123, окно 10.

Заявитель вправе подать заявление и необходимые документы для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи на адреса организаций, указанных в настоящем пункте, а также в электронном виде в порядке, предусмотренном законодательством.

Положения настоящего пункта не исключают право заявителя подать заявление непосредственно в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе посредством почтовой связи, а также в электронном виде в порядке, предусмотренном законодательством.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Отзыв заявления осуществляется посредством представления заявителем по месту подачи заявления письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов либо направления такого заявления по почте.

Прекращение делопроизводства и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги.

"Содержание детей из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города".

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска.

6. Орган администрации города Магнитогорска, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление социальной защиты населения (далее - Управление), расположенное по адресу: город Магнитогорск, проспект Ленина, 72, кабинет 101, адрес сайта в сети "Интернет" http:// socmgn.eps74.ru.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление:

а) осуществляет личный прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги;

б) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) готовит и направляет запросы для составления акта обследования материально-бытовых условий заявителя (далее - Акт обследования);

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2951-П подпункт "г" подпункта 1 пункта 7 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

г) осуществляет выдачу справки на оплату содержания в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города детей из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, заявителю на срок до 12 месяцев:

для детей из семей в социально опасном положении и семей в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях управления социальной защиты населения администрации города;

для детей из неполных семей в соответствии с решением комиссии по обследованию материально-бытового положения;

д) готовит и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) готовит приказ начальника Управления "О содержании детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Магнитогорска".

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2951-П в подпункт 2 пункта 7 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

2) МАУ "МФЦ" (в части предоставления рабочих мест):

а) осуществляет личный прием граждан в целях предоставления муниципальной услуги;

б) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) передает заявления и документы в Управление;

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2951-П в подпункт 3 пункта 7 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

3) МУ "Комплексный центр социального обслуживания населения" (далее - МУ КЦСОН) - готовит по запросу Управления акты обследования материально-бытового положения с заключением о необходимости предоставления муниципальной услуги;

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2951-П в подпункт 4 пункта 7 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

4) МУ "Центр социальной помощи семье и детям г. Магнитогорска" (далее - МУ ЦСП) - готовит акты обследования материально-бытового положения с заключением о необходимости предоставления муниципальной услуги.

8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача справки на оплату содержания в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города детей из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, заявителю на срок до 12 месяцев:

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2951-П подпункт "а" подпункта 1 пункта 8 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

а) для детей из семей в социально опасном положении и семей в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях управления социальной защиты населения администрации города;

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2951-П подпункт "б" подпункта 1 пункта 8 настоящего приложения изложен в новой редакции*

*См. текст подпункта в предыдущей редакции*

б) для детей из неполных семей в соответствии с решением комиссии по обследованию материально-бытового положения;

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ([Приложение N 1](#sub_11) к Административному регламенту).

Информация о результатах предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя муниципальной услуги различными способами с учетом пожеланий, высказанных заявителем при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном посещении в установленный срок от соответствующего специалиста. При этом заявитель должен быть заранее проинформирован о кабинете либо специально отведенном месте, где заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги;

2) письмом, направленным посредством почтовой связи;

3) электронным письмом, направленным на электронный адрес получателя муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок исполнения муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Муниципальная услуга предоставляется в пределах денежных средств, предусмотренных в бюджете города на финансирование мероприятия "Содержание детей из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города" муниципальной программы "Социальное обслуживание и социальная поддержка жителей города Магнитогорска" на 2016 - 2018 годы", утвержденной постановлением администрации города от 15.10.2015 N 13931-П.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

5) Федеральным законом "О государственной социальной помощи";

6) Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

7) Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

8) Законом Челябинской области "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан";

9) Законом Челябинской области "Об организации социального обслуживания граждан в Челябинской области";

10) Уставом города Магнитогорска;

11) Постановлением администрации города от 04.04.2013 N 4379-П "Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставление (исполнение) которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Магнитогорске".

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2951-П в пункт 12 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) неполные семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Форма предоставления документов | Источник получения документа | Примечание |
| 1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно |
| 1.1 | Личное заявление получателя муниципальной услуги, написанное в свободной форме |  | На имя начальника УСЗН |
| 1.2 | Оригинал и копию документа, удостоверяющего личность |  |  |
| 1.3 | Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (детей) |  |  |
| 1.4 | Для трудоспособных граждан - документы о доходах заявителя и совместно проживающих членов семьи:а) справку о доходах за последние три месяца;б) документы, подтверждающие трудовые отношения с работодателем (договор, контракт) | По месту работы заявителя |  |
| 2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия |
| 2.1 | Для безработных граждан:- справка из центра занятости населения о том, что данный гражданин состоит на учете в качестве безработного;- справка о размере пособия по безработице | ОКУ "Центр занятости населения г. Магнитогорска" |  |
| 2.2 | Документ о размере пенсии | ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Магнитогорске |  |
| 2.3 | Справка о размере государственных пособий на детей (ежемесячное пособие, по уходу за ребенком и др.). | Отдел назначения социальных пособий УСЗН |  |
| 2.4 | Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе | Федеральная налоговая служба |  |
| 2.5 | Документ, подтверждающий факт проживания на территории города Магнитогорска | Организация, уполномоченная осуществлять выдачу документа, подтверждающего факт проживания на территории города Магнитогорска |  |
| 2.6 | Справка о посещении ребенком муниципального дошкольного образовательного учреждения | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение |  |

2) семьи в социально опасном положении и семьи в трудной жизненной ситуации, находящимся на социальном обслуживании (сопровождении) в подведомственных учреждениях управления социальной защиты населения администрации города

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Форма предоставления документов | Источник получения документа | Примечание |
| 1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно |
| 1.1 | Личное заявление получателя муниципальной услуги, написанное в свободной форме |  | На имя начальника УСЗН |
| 1.2 | Оригинал и копию документа, удостоверяющего личность |  | При наличии |
| 1.3 | Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (детей) |  | При наличии |
| 2. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия |
| 2.1 | Справка о размере государственных пособий на детей (ежемесячное пособие, по уходу за ребенком и др.). | Отдел назначения социальных пособий УСЗН |  |
| 2.2 | Справка о посещении ребенком муниципального дошкольного образовательного учреждения | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение |  |
| 2.3 | Акт обследования материально-бытового положения, составленный в комиссионном порядке | МУ КЦСОН, МУ ЦСП |  |

Копии документов заверяются специалистом, принявшим документы, при наличии оригиналов.

Датой подачи заявления считается день приема (регистрации) заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей заявителю не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги. Датой подачи заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

В случае, если заявление и документы направляются посредством почтовой связи, копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Регламенте, должны быть заверены нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

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

1) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны не полностью;

3) заявление и документы исполнены карандашом;

4) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) заявление подано ненадлежащим лицом;

6) наличие противоречий в документах, представленных заявителем;

7) не представлены оригиналы документов;

8) представлен неполный пакет документов;

9) представлены документы, утратившие силу;

10) представленные заявителем копии документов являются нечитаемыми.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на повторное обращение за получением муниципальной услуги.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

3) отсутствие факта проживания на территории города Магнитогорска;

4) освоение лимитов денежных средств, предусмотренных в бюджете города на финансирование мероприятия "Содержание детей из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города" муниципальной программы "Социальное обслуживание и социальная поддержка жителей города Магнитогорска" на 2016 - 2018 годы", утвержденной постановлением администрации города от 15.10.2015 N 13931-П.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

1) на территории, прилегающей к месторасположению администрации города, Управления, МАУ "МФЦ" должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств для посетителей. На стоянке должно быть не менее 3 машиномест, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) вход и выход здания Управления, МАУ "МФЦ" должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

3) в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) центральный вход в здания Управления, МАУ "МФЦ" оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление услуги;

5) помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

6) информация о режиме работы, графике приема граждан, список отделов Управления, МАУ "МФЦ" (с указанием фамилий, имен, отчеств начальников отделов, их номеров телефонов и кабинетов), образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги располагается на информационном стенде, на первом этаже здания. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и названием отдела;

7) места ожидания приема получателей муниципальной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности и обеспечивать:

а) комфортное расположение получателя муниципальной услуги и должностного лица;

б) возможность и удобство оформления получателем муниципальной услуги своего письменного обращения;

в) телефонную связь;

г) возможность копирования документов;

д) доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

е) наличие канцелярских принадлежностей и писчей бумаги;

8) рабочее место должностного лица Управления, МАУ "МФЦ", ответственного в соответствии с должностным регламентом за организацию приема получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно- эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

17. В помещениях организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МАУ "МФЦ" делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МАУ "МФЦ", осуществляющего прием и выдачу документов.".

18. Организация приема заявителей.

Прием заявителей в организациях, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении заявителей муниципальной услуги или по телефону.

19. В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону времени для оказания услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося заявителя.

20. Должностные лица, участвующие в оказании муниципальной услуги, имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

21. Требования к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

22. На информационных стендах в помещениях и Интернет - сайте МАУ "МФЦ" и Управления размещается следующая информация:

1) о перечне муниципальных услуг, органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги, адресах и режиме их работы;

2) о сроках предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

6) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

11) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

12) о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников Управления и МАУ "МФЦ", работников организаций, привлекаемых к реализации функций МАУ "МФЦ", за нарушение порядка предоставление муниципальной услуги;

13) о порядке возмещения вреда, причинённого заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

14) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

3) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством следующих способов:

а) на первичной консультации в Управлении, МАУ "МФЦ", Администрации;

б) по телефону Управления, МАУ "МФЦ", Администрации;

в) на информационном стенде и официальном сайте Управления, МАУ "МФЦ";

г) по письменному обращению в Управление, МАУ "МФЦ";

д) по электронной почте Управления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, порядок их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме**

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

1) прием письменных обращений (заявлений) граждан и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация письменных обращений (заявлений) граждан;

3) рассмотрение руководителем органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, обращения (заявления), определение должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения (заявления) и подготовку ответа заявителю, а также определение порядка и сроков исполнения;

4) подготовка приказа начальника Управления "О содержании детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Магнитогорска";

5) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

26. Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение (личное, по почте, в электронном виде) гражданина в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

27. При личном обращении заявителя специалист Управления принимает и регистрирует заявление в день обращения.

При поступлении обращения по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, специалист Управления, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте направляет пользователю не позднее 3-х рабочих дней уведомление о приеме к рассмотрению его заявления, а также распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления обращения должностному лицу, ответственному за регистрацию заявления.

После регистрации заявление специалист Управления, ответственный за прием документов передает поступившие документы руководителю Управления в день их регистрации.

28. При личном приеме содержание устного обращения заносится в журнал регистрации устных обращений граждан.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 13](#sub_1019) Административного регламента специалист Управления в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для их устранения. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов, которая приобщается к заявлению.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений граждан.

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2951-П в пункт 29 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

29. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления с соответствующей резолюцией руководителя Управления специалисту Управления, ответственному за рассмотрения заявления.

Исполнитель в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления осуществляет проверку на соответствие заявления требованиям, установленным в [п. 12](#sub_1018) настоящего Регламента, после чего готовит и направляет запрос в МУ КЦСОН или МУ ЦСП для составления акта обследования материально-бытового положения и формирования пакета документов.

30. Комиссия по проведению обследования материально- бытового положения заявителя, созданная в МУ КЦСОН или, МУ ЦСП,в течение 7 рабочих дней с момента поступления запроса Управления:

1) выезжает для обследования материально- бытового положения заявителя по месту жительства заявителя по адресу, указанному в обращении (заявлении);

2) осуществляет расчет совокупного дохода семьи;

3) осуществляет проверку документов, представленных заявителем в соответствии с настоящим регламентом, составляет акт обследования материально-бытовых условий, который визируется всеми членами Комиссии, проводившей обследование, а также заявителем. Если заявитель отказывается подписывать акт обследования - соответствующая отметка делается в акте обследования членами Комиссии, проводившей обследование.

Для расчета совокупного дохода семьи выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи;

2) запрашивает информацию о размере пенсии, СНИЛС, о статусе безработного и о размере денежных средств, полученных безработным, посредством систем межведомственного электронного взаимодействия;

3) запрашивает информацию о размере компенсационных и социальных выплат, осуществляемых через Управление, учитываемых в доходе семьи;

4) проверяет документы, подтверждающие факт нахождения в трудной жизненной ситуации.

31. Члены комиссии по обследованию материально - бытового положения несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в акте материально- бытового положения заявителя.

Обследование материально - бытового положения семьи, обратившейся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, проводится комиссией по обследованию материально - бытового положения.

32. Исполнитель:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (по согласованию с руководителем Управления);

3) передаёт акт обследования со всеми необходимыми документами о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. По результатам рассмотрения документов оформляется приказ начальника Управления "О содержании детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Магнитогорска" в срок не более 22рабочихдней с даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги. Приказ "О содержании детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Магнитогорска" подписывается начальником Управления в срок не более 5 рабочих дней.

В соответствии с приказом "О содержании детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Магнитогорска" заявителю в срок не более 3 рабочих дней выдается справка на оплату содержания в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города детей из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию на срок до 12 месяцев:

1) для детей из социально опасных семей независимо от трудовой занятости родителей;

2) для детей из других категорий малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в соответствии с решением комиссии по обследованию материально-бытового положения.

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

Информация об изменениях:

*Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 24 марта 2017 г. N 2951-П в пункт 34 настоящего приложения внесены изменения*

*См. текст пункта в предыдущей редакции*

34. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

Основными задачами системы контроля является:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист Управления, осуществляющий приём документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приёма документов, предусмотренного настоящим Регламентом.

Специалист Управления, осуществляющий рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, несет персональную ответственность за подготовку ответов заявителю и документов в соответствии с законодательством, правильность и сроки их оформления.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента устанавливается руководителем Управления.

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

35. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

37. 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 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, 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.

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

37. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, 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;

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

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

38. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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.

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления социальной защиты населения | И.Н. Михайленко |

**Приложение N 1
к** [административному регламенту](#sub_1000)

 **Образец письменного мотивированного отказа в**

 **предоставлении муниципальной услуги**

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация ФИО

 города Магнитогорска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Челябинской области Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес

 Управление социальной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 защиты населения

 Ленина пр., д. 72, г. Магнитогорск,

 Челябинская область, 455044

 Тел. (3519) 26-03-24,

 факс (3519) 27-89-63

 E-mail: uszn-mag@magnitogorsk.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N УСЗН-01-20/\_\_\_\_\_\_

на N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На поступившее заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (входящий номер, дата)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сообщаем следующее

 (указывается краткое содержание заявления)

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых

привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

 Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги"Содержание детей

из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в

муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города" по следующим

причинам:

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

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

несоблюдение требований указанных выше правовых актов)

 Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги "Содержание

детей из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в

муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города" может быть

обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Исполнитель контактный телефон

**Приложение N 2
к** [административному регламенту](#sub_1000)

 **Образец заявления в предоставлении муниципальной услуги**

 Начальнику управления социальной защиты

 населения администрации города Магнитогорска

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

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

 Ф.И.О. родителя (законного представителя)

 ребенка (детей) без сокращений

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

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

 Адрес по месту жительства

 (место регистрации)

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

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

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Заявление**

 Прошу выдать справку(и) на содержание ребенка (детей) в

муниципальном(ых) дошкольном(ых) образовательном (ых) учреждении(ях)

города Магнитогорска:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения | N МДОУ |
| 1 | 2 | 3 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

 Обязуюсь извещать орган социальной защиты населения о наступлении

обстоятельств, которые могут повлиять на предоставление муниципальной

услуги.

 Я выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных и

персональных данных ребенка (детей) управлению социальной защиты

населения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также

для передачи третьим лицам в целях и объеме.

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

 Дата подпись

Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

социальной защиты населения подпись ФИО

**Приложение N 2
к** [постановлению](#sub_0) **администрации города
от 28 октября 2016 г. N 13208-П**

**Блок-схема,
отражающая административные процедуры при предоставлении администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Содержание детей из малоимущих семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города"**



|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления социальной защиты населения | И.Н. Михайленко |