



Архангельская область  
Муниципальное образование «Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» февраля 2019 г.

№ 102

г. Мирный

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Признание граждан малоимущими для снижения  
платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за  
детьми в муниципальных дошкольных  
образовательных организациях муниципального  
образования «Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 31 Устава муниципального образования «Мирный», постановлением администрации Мирного от 11 декабря 2018 года № 1340 «Об утверждении Положения о признании граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный».

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления администрации Мирного от 26 июня 2015 года № 727 «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях, и обеспечения питанием обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Мирный».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» Шкурко С.Н.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «14» февраля 2019 г. № 102

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Признание граждан  
малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и  
уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных  
организациях муниципального образования «Мирный»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный» (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

**II. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «Мирный», их законные представители, или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, либо иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (далее – заявители).

**III. Требования к порядку информирования о порядке  
предоставления Услуги**

3. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

по телефону отдела по управлению социальной сферой Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – отдел по управлению социальной сферой): 8(81834)5-46-66;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

по электронной почте Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»: [orgsopol@mail.ru](mailto:orgsopol@mail.ru);

при личном обращении заявителя в отдел по управлению социальной сферой по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33 (левое крыло), кабинет № 9;

на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru>;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi29.ru](http://gosuslugi29.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

в отделении государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).

4. При информировании заявителя по телефону, электронной почтой, либо почтовым отправлением (в случае обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела по управлению социальной сферой

(почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

5. В помещении отдела по управлению социальной сферой (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) контактные данные отдела по управлению социальной сферой;
- 3) график приема заявителей;
- 4) образцы заполнения бланков документов;
- 5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;
- 6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

6. График приема муниципальным служащим отдела по управлению социальной сферой граждан по предоставлению Услуги (время - московское):

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 13.00
Вторник	Внутренние работы
Среда	с 9.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00
Четверг	Внутренние работы
Пятница	Внутренние работы
Суббота, воскресенье	Выходные дни

#### **IV. Предоставление Услуги в электронном виде**

7. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

8. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» заявителя.

9. При получении результата Услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела по управлению социальной сферой оригиналы документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

#### **V. Предоставление Услуги через многофункциональный центр**

10. Для получения Услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр.

11. Получение Услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

### **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

#### **VI. Наименование Услуги**

12. Наименование услуги: «Признание граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный».

#### **VII. Наименование органа, предоставляющего Услуги**

13. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела по управлению социальной сферой.

#### **VIII. Результат предоставления Услуги**

14. Результатом предоставления Услуги является:

свидетельство о признании семьи малоимущей для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный» (далее – свидетельство);

уведомление об отказе в признании семьи малоимущей для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный» (далее – уведомление).

### **IX. Срок предоставления Услуги**

15. Срок предоставления Услуги - до тридцати календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать пятнадцати минут.

### **X. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги**

17. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлениями Правительства Архангельской области о ежеквартальном утверждении величины прожиточного минимума в Архангельской области, издаваемыми ежеквартально;

постановлением администрации Мирного от 11 декабря 2018 года № 1340 «Об утверждении Положения о признании граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный».

### **XI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

## предоставления Услуги

18. Для признания малоимущим заявитель представляет следующие документы:

1) заявление установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена его семьи (в возрасте четырнадцати лет и старше);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, судебные решения, отражающие семейные отношения заявителя и членов его семьи;

5) трудовую книжку или копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровым органом работодателя (в случае отсутствия доходов за один или более месяцев из шести месяцев, входящих в расчетный период);

6) справки о начисленной заработной плате за расчетный период с указанием суммы удержанного и перечисленного с нее налога на доходы физических лиц, а также справки (документы) об иных доходах гражданина-заявителя и всех членов его семьи за расчетный период, осуществленные работодателями (представителями нанимателей);

7) книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций, книгу учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, книгу учета доходов индивидуальных предпринимателей за расчетный период в зависимости от применяемой индивидуальным предпринимателем системы налогообложения, а также выписку из этих книг с указанием общей суммы доходов индивидуального предпринимателя за расчетный период;

8) документы, подтверждающие суммы уплаченных (полученных) заявителем, членами его семьи алиментов в течение расчетного периода;

9) справку о размере стипендий обучающихся в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, полученных в течение расчетного периода;

10) документы, подтверждающие в течение расчетного периода доходы от продажи и сдачи в аренду (наем) имущества (транспортных средств, жилых домов, квартир, комнат, дач, садовых домиков или земельных участков и долей в указанном имуществе), принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину;

11) договоры гражданско-правового характера на выполнение оплачиваемой работы;

12) справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка) за расчетный период;

13) выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, сформированные на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования за расчетный период в отношении заявителя и членов его семьи;

14) копии документов, подтверждающих статус следующих лиц:

беременных женщин;

одного из родителей, осуществляющих уход за ребенком в возрасте до трех лет;

одного из родителей, осуществляющих уход за ребенком-инвалидом;

одного из членов семьи, осуществляющих уход за инвалидом I группы, престарелыми гражданами старше восьмидесяти лет при наличии медицинского заключения о необходимости постоянного ухода;

граждан в возрасте от восемнадцати лет до двадцати трех лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме и не получающих стипендии;

военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса;

военнослужащих, обучающихся в военном образовательном учреждении профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы;

лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы, лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда;

лиц, пропавших без вести и находящихся в розыске;

лиц, находящихся на полном государственном обеспечении.

19. Для признания малоимущим заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) документы органов (организаций) социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов (организаций) службы занятости населения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период;

2) копии налоговых деклараций о доходах заявителя и всех членов его семьи за расчетный период, заверенные налоговыми органами;

3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) справку о составе семьи заявителя с места его жительства или выписку из домовой (поквартирной) книги. При этом справка о составе семьи или выписка из домовой (поквартирной) книги должны быть выданы не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления;

5) справку о размере денежных средств, выделенных опекуну (попечителю) на содержание подопечного за расчетный период.

Если заявитель не представил документы, которые он вправе представить по собственной инициативе, уполномоченный орган самостоятельно запрашивает их (информацию из них) путём направления межведомственных запросов в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы (информация).

20. Не могут быть истребованы от заявителя:

1) документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;

3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении Услуги

и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Мирного начальника МУ «Управления образования и социальной сферы» (далее - начальник Управления) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **XII. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

21. Заявитель получает отказ в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

1) заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего административного регламента;

2) заявитель обратился в не уполномоченный орган;

3) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о доходах или составе семьи;

4) размер среднедушевого дохода семьи превышает величину прожиточного минимума, установленного в Архангельской области для соответствующих социально-демографических групп населения на дату обращения с заявлением о признании малоимущими.

## **XIII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги**

22. Услуга предоставляется бесплатно.

## **XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

23. Помещения отдела по управлению социальной сферой, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются

соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление Услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги, должны удовлетворять требованиям к условиям доступности для инвалидов.

#### **XV. Показатели доступности и качества Услуги**

24. Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией Мирного в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении Услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных

услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) предоставление заявителям возможности получения Услуги через многофункциональный центр;

5) безвозмездность предоставления Услуги;

6) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **XVI. Состав административных процедур по предоставлению Услуги**

25. Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги – до двух рабочих дней;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги – до двадцати семи календарных дней со дня регистрации заявления;

выдача (направление) результата предоставления Услуги – до тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### **XVII. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги**

26. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления и документов, указанных в главе XI настоящего административного регламента (далее в совокупности – заявление), в отдел по управлению социальной сферой. Прием и регистрация заявлений на получение Услуги, поступивших по почте, электронной почте, через

многофункциональный центр, осуществляется в Муниципальном учреждении «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – МУ «Управление образования и социальной сферы»).

27. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления.

### **XIX. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

29. Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику Управления, который не позднее следующего рабочего дня рассматривает его и направляет заместителю начальника отдела по управлению социальной сферой.

30. Заместитель начальника отдела по управлению социальной сферой в день поступления к нему заявления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление Услуги.

31. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление Услуги, проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

32. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в пункте 21 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой разрабатывает проект свидетельства и передает его на подпись начальнику Управления.

33. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой подготавливает проект уведомления с указанием основания отказа в

предоставлении Услуги и передает его на подпись начальнику Управления.

34. Максимальная продолжительность указанной административной процедуры не может превышать двадцать семь календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **XX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Управления свидетельства либо уведомления.

36. Муниципальный служащий отдела по управлению социальной сферой вручает результат предоставления Услуги заявителю лично либо результат предоставления Услуги направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию Мирного, посредством почтового отправления или по электронной почте;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр;

любым из способов, предусмотренных абзацами первым – пятым настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в заявлении.

37. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления Услуги (свидетельства или уведомления) в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА****XXI. Контроль исполнения настоящего административного регламента**

38. Контроль исполнения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченным им лицом;

начальником Управления, либо уполномоченным лицом;

начальником отдела по управлению социальной сферой;

заместителем начальника отдела по управлению социальной сферой.

39. Обязанности муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

40. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА  
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

**XXII. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления Услуги;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ отдела по управлению социальной сферой в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 21 настоящего административного регламента.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

заявителем лично в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется почтовым отправлением в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется по электронной почте в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного;

направляется посредством официального сайта муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru>);

направляется через многофункциональный центр;

направляется через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

43. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела по управлению социальной сферой, ответственных за предоставление Услуги, принятые ими решения, подается начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы».

Жалоба на действие (бездействие) начальника МУ «Управление образования и социальной сферы», а также принятые им решения, подается главе Мирного.

45. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

46. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 46 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 47 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

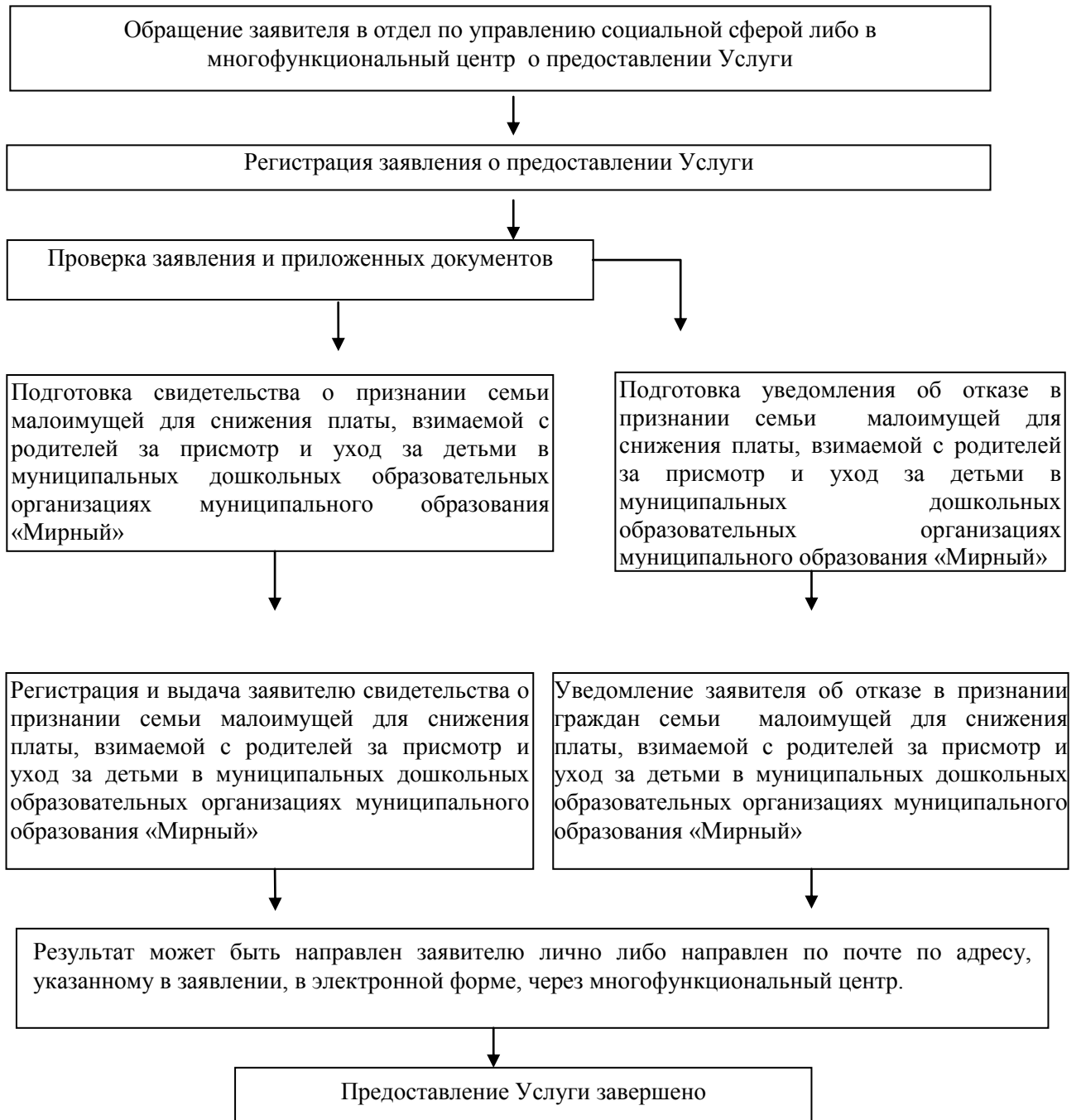
49. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 47 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

50. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

## Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный»

**Блок-схема  
предоставления Услуги**

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный»

Начальнику МУ «Управление образования и социальной сферы»  
от \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: 164170  
г.Мирный, \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании представленных сведений прошу признать меня и членов моей семьи малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях учреждениях муниципального образования «Мирный».

<b>1.</b> Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Вид занятости/ учеба
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения
<b>2.</b> Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения
<b>3.</b> Фамилия, имя, отчество члена семьи	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения

<b>4. Фамилия, имя, отчество члена семьи</b>	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения
<b>5. Фамилия, имя, отчество члена семьи</b>	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения
<b>6. Фамилия, имя, отчество члена семьи</b>	Родственные отношения с заявителем	Адрес регистрации по месту жительства	Отношение к работе, учебе
Паспортные данные (серия, номер)	Дата выдачи	Место рождения	Дата рождения

Кроме меня и членов моей семьи в квартире зарегистрированы и проживают иные граждане, не являющиеся членами моей семьи:

---

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1). Сведения о доходах за 6 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления в количестве \_\_\_\_\_ шт.
- 2). Справку о составе семьи.
- 3). Копии документов, удостоверяющих личность \_\_\_\_\_ шт.
- 4). Копии иных документов \_\_\_\_\_ шт.

---

Я и совершеннолетние члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление недостоверных или неполных сведений о составе и доходах семьи.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи согласны на обработку персональных данных уполномоченными органами местного самоуправления.

Свидетельство о признании семьи малоимущей или уведомление об отказе в признании семьи малоимущей прошу выдать (направить) \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный»

### **СВИДЕТЕЛЬСТВО**

о признании семьи малоимущей

для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального образования «Мирный»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дано \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)  
проживающему(ей) по адресу: г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_ кв. \_\_,  
в том, что он (она) и члены его (ее) семьи в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства
1.			
2.			
3.			
4.			

признаны малоимущими (малоимущим).

Свидетельство выдается для предоставления в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Мирный»

Свидетельство действительно с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**Заместитель главы Мирного – начальник  
Муниципального учреждения  
«Управление образования и социальной сферы  
администрации Мирного»**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Признание граждан  
малоимущими для снижения платы, взимаемой с  
родителей за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных дошкольных образовательных  
организациях муниципального образования  
«Мирный»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании семьи малоимущей  
для снижения платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в  
муниципальных дошкольных образовательных организациях муниципального  
образования «Мирный»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Дано \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)  
проживающему(ей) по адресу: г. Мирный, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,  
в том, что он (она) и члены его (ее) семьи в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства
1.			
2.			
3.			
4.			

не признаны малоимущими (малоимущим) в связи с: \_\_\_\_\_

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

**Заместитель главы Мирного – начальник  
Муниципального учреждения  
«Управление образования и социальной сферы  
администрации Мирного»**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М. П.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон