



**ШЕРНУР
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРНУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 февраля 2013 года № 86

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и
социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей»**

В соответствии с постановлением администрации Сернурского муниципального района от 05.04.2011 г. № 170 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Сернурского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Муниципальному учреждению «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» разместить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет.

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

Глава администрации
Сернурского
муниципального района



Н. Лебедев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и
социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее по тексту - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Наименование муниципальной услуги – «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – муниципальная услуга).

Данная услуга включает:

- назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;
- назначение и выплата денежных средств на содержание несовершеннолетних подопечных;
- выдача единого проездного билета приемному родителю, несовершеннолетнему подопечному;
- возмещение произведенных расходов по оплате жилья и коммунальных услуг на подопечного ребенка;
- назначение и выплата единовременного пособия выпускникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в образовательных учреждениях профессионального образования) в виде денежной компенсации для приобретения одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования, либо перечисление ее в качестве вклада на имя выпускника в кредитном учреждении (организации).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район» (далее – отдел образования).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.04. 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон Республики Марий Эл от 30.11.2006 г. № 60-З «О приемной семье»;
- Закон Республики Марий Эл от 2.12.2004 г. № 50-З «О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан в Республике Марий Эл»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Решение Собрания депутатов муниципального образования «Сернурский муниципальный район» от 25.04.2011 г. № 191 «Об утверждении Положения о Муниципальном учреждении «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район».

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования, а также несовершеннолетние граждане, зарегистрированные на территории муниципального образования (далее – заявители).

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- принятие акта о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Органом, ответственным за предоставления муниципальной услуги, является Муниципальное учреждение «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район».

Исполнителями являются специалисты (сотрудники) органа опеки и попечительства Муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район» (далее – специалисты органа опеки и попечительства, сотрудники).

Учет и контроль, своевременного рассмотрения обращений граждан осуществляет руководитель Муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район» (далее – руководитель отдела образования).

2.1.2. Информация о местонахождении и графике работы Муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального учреждения «Сернурский муниципальный район»:

Адрес (место нахождения) отдела образования: 425450, Республика Марий Эл, Сернурский район, п. Сернур, ул. Советская, д. 78.

Режим работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье);

Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела образования можно получить также на официальном сайте отдела образования в сети Интернет, по телефону и непосредственно по месту нахождения учреждения. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела образования, размещаются при входе в здание отдела образования.

Справочные телефоны структурных подразделений отдела образования:

- руководитель отдела образования	8 (83633) 9-73-64
- приемная	8 (83633) 9-76-09
- заместитель руководителя отдела образования	8 (83633) 9-77-36
- заместитель руководитель отдела образования	8 (83633) 9-82-07
- специалисты органа опеки и попечительства	8 (83633) 9-76-09
- юрисконсульт	8 (83633) 9-82-07
Факс отдела образования	8 (83633) 9-70-84

Адрес электронной почты: sernuroo@mail.ru

Страница интернет-сайта на Образовательном портале Республики Марий Эл в разделе Муниципалитеты: edu.mari.ru

2.1.3. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.4. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги:

- сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте;
- по телефонам отдела образования;
- размещается на портале государственных услуг Республики Марий Эл в сети Интернет;
- размещается на информационных стендах, СМИ.

2.1.5. Лица, обратившиеся в отдел образования, информируются:

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения услуги.

2.1.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в отделе образования осуществляется специалистами органа опеки и попечительства отдела образования в приемные дни еженедельно с понедельника по пятницу с 08-00 до 17-00.

Консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы отдела образования.

2.2.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении заявителя в отдел образования, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

2.2.3. При поступлении обращения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, руководитель отдела образования в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем отдела образования.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел образования посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте или в электронной форме.

2.3.2. Документы должны быть написаны на русском языке.

2.3.3. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование отдела образования (и / или фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица);

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес (адрес электронной почты) по которому должностным лицом отдела образования должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к обращению документов и материалов либо их копии;

- подпись заявителя, дата обращения.

2.3.4. В случае предоставления копий документов без предъявления их подлинников, они должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.4. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Гражданин, желающий получить муниципальную услугу, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

1) Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью:

1) заявление о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (Приложение № 1);

2) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

3) копия документа о передаче ребенка на воспитание в семью:

- акт о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину;

- договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- договор об осуществлении опеки (попечительства);

- копия постановления о назначении опеки;

4) копии документов подтверждающих статус ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей:

- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

- копия актовой записи о рождении ребенка (если одинокая мать);

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка;

- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

- справка, подтверждающие другие причины, по которым родители не могут осуществлять свои родительские обязанности;

5) номер расчетного счета гражданина для перечисления денежных средств (копия документа);

б) справка о том, что единовременное пособие не назначалось и не выплачивалось (в случае если передача ребенка на воспитание в семью осуществлялась иным органом опеки и попечительства).

2) Для назначения и выплаты денежных средств на содержание ребенка, принятого на воспитание в семью:

1) заявление о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка, принятого в семью (Приложение № 2);

2) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;

3) копия документа о передаче ребенка на воспитание в семью:

- акт о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину;

- договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- договор об осуществлении опеки (попечительства);

- копия постановления о назначении опеки;

4) копии документов подтверждающих статус ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей:

- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

- копия актовой записи о рождении ребенка (если одинокая мать);

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка;

- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

- решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

- справка, подтверждающие другие причины, по которым родители не могут осуществлять свои родительские обязанности;

5) номер расчетного счета гражданина для перечисления денежных средств;

3) Для выдачи единого проездного билета приемному родителю, несовершеннолетнему подопечному:

1) заявление о выдаче проездного билета приемному родителю, несовершеннолетнему подопечному (старше 7-и лет) (Приложение № 3);

2) копия документа о передаче ребенка на воспитание в семью:

- акт о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину;

- договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- договор об осуществлении опеки (попечительства);

- копия постановления о назначении опеки;

3) копии документов подтверждающих статус ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей:

- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);
- копия актовой записи о рождении ребенка (если одинокая мать);
- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка;
- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;
- решение суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;
- справка, подтверждающие другие причины, по которым родители не могут осуществлять свои родительские обязанности;

4) фотография 3x4 (1 шт.)

5) справка с места учебы;

4) Для получение возмещения произведенных расходов по оплате жилья и коммунальных услуг на подопечного ребенка

1) заявление о возмещении расходов по оплате жилья и коммунальных услуг (Приложение № 4).

2) копия документа о передаче ребенка на воспитание в семью:

- акт о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину;

- договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- договор об осуществлении опеки (попечительства);

3) номер расчетного счета гражданина для перечисления денежных средств (копия документа);

4) выписка из поквартирной карточки (домовой книги);

5) документы об оплате (квитанции, счета и другие первичные документы, подтверждающие факт оплаты).

5) Для назначения и выплаты единовременного пособия выпускникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в образовательных учреждениях профессионального образования) в виде денежной компенсации для приобретения одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования, либо перечисление ее в качестве вклада на имя выпускника в кредитном учреждении (организации).

1) заявление о представлении денежной компенсации для лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не продолжающих обучение по очной форме (Приложение № 5);

2) копия аттестата об окончании образовательного учреждения;

3) документ, подтверждающий то, что выпускник не продолжил обучение по очной форме:

- справка с места работы;

- копия трудовой книжки (первая и последняя заполненные страницы)

- справка о постановке на учет в центре занятости;
4) номер расчетного счета гражданина для перечисления денежных средств (копия документа).

2.4.2. Копии документов в 1 экземпляре предоставляются вместе с оригиналами для обозрения.

Допускается представление нотариально заверенных копий.

2.4.3. Письменное обращение заявителя с приложенным к нему пакетом документов рассматривается на комиссии по охране прав детей отдела образования с приглашением заявителя (в случае необходимости). В целях всесторонней защиты прав и интересов детей, комиссия по охране прав детей вправе затребовать дополнительно ряд иных документов.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Ответ на устный запрос предоставляется непосредственно в ходе личного приема или по средствам телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

2.5.2. Письменный запрос (в том числе в форме электронного документа) подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации в журнале обращений граждан. Регистрация запроса (проверка правильности адресования корреспонденции, прочтение и определение содержания запроса, проверка истории обращений и присвоение им регистрационных номеров) граждан осуществляется - в течение трех рабочих дней с момента поступления.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать тридцать дней сверх установленного настоящим административным регламентом срока для ответа на запрос.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Оснований для отказа в приеме от гражданина устного запроса на предоставление информации о муниципальной услуге не предусмотрено.

2.6.2. Основания для отказа в ответе на письменный запрос (в том числе в виде электронного документа):

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, содержит нецензурную лексику, угрозы в адрес должностных лиц;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.6.3. Если в ходе личного обращения, сотрудником, ответственным за прием и регистрацию запросов, обнаружены нарушения по порядку оформления письменного запроса, они могут быть устранены гражданином прямо на месте.

2.6.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- не предоставление полного пакета документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам оказания услуги

2.7.1. Центральный вход в здание отдела образования оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- режим работы.

2.7.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещаются образцы запросов (заявлений) на предоставление информации о муниципальной услуге, а также нормативно правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Место ожидания граждан оборудуется местами для сидения. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилией, именем, отчеством и должностью специалиста.

2.7.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистами отдела образования.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются канцелярскими принадлежностями, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.7.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов и установление права заявителей на получение муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов;

вынесение решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по установленной форме.

3.2.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

3.2.3. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

3.3. Прием документов и установление права заявителей на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов (в том числе в форме электронного документа) является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления

права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист, осуществляющий прием документов при личном приеме граждан, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня представляемых документов;
- правильность заполнения заявления;
- сверяет подлинники и копии документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно или письменно (если документы поступили посредством почтовой или электронной связи) уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Срок письменного уведомления – 3 рабочих дня.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является зарегистрированное в журнале регистрации заявлений граждан обращение заявителя с приложением полного пакета документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства:

- формирует персональное дело;
- готовит проект ходатайства отдела образования;

- готовит проект заключения в письменной форме о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальная продолжительность административного действия составляет 7 дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является: подписанное руководителем отдела образования ходатайство либо проставление резолюции на заявлении (для подослуги – возмещение произведенных расходов по оплате жилья и коммунальных услуг на подопечного ребенка) о возможности предоставления муниципальной услуги и направления полного пакета документов в орган принимающий решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Вынесение решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направленный в администрацию Сернурского муниципального района или в Министерство образования и науки Республики Марий Эл (для подослуги – выдача единого проездного билета приемному родителю, несовершеннолетнему подопечному) пакет документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.3. Максимальная продолжительность административного действия составляет:

- для подослуги: назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью – 7 дней;

- для подослуги: назначение и выплата денежных средств на содержание несовершеннолетних подопечных – 7 дней;

- для подослуги: выдача единого проездного билета приемному родителю, несовершеннолетнему подопечному – 30 дней;

- для подослуги: возмещение произведенных расходов по оплате жилья и коммунальных услуг на подопечного ребенка 3 дня;

- для подослуги: назначение и выплата единовременного пособия выпускникам муниципальных образовательных учреждений – 7 дней.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по охране прав детства подписанного решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

3.6.2. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении по желанию заявителя:

- устно по телефону – 1 день;

- письменно почтовым отправлением или по электронной почте 2 дня.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистом по охране прав детства, осуществляется руководителем отдела образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела образования проверок соблюдения и исполнения специалистом по охране прав детства положений данного Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления при совершении им действий в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем отдела образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений и Отдела образования могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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;

б) 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе администрации Сернурского муниципального района;
- Заместителю Главы Администрации Сернурского муниципального района по социальным вопросам;
- Руководителю Отдела образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата обращения.

5.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (на действия руководителя отдела образования) или на адрес электронной почты отдела образования (на действия работника отдела образования).

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.8. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица;

- отсутствие почтового адреса.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия, предусмотренные п. 5.2. настоящего регламента подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1
к административному регламенту

Руководителю Муниципального
учреждения
«Отдел образования и по делам молодежи
администрации муниципального
образования
«Сернурский муниципальный район»

_____,
Ф.И.О. опекуна (попечителя)
проживающего по адресу: _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

заявление.

Прошу назначить и выплатить единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью на основании акта о назначении меня опекуном (попечителем) несовершеннолетнему гражданину _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)

№ _____ от « _____ » _____ 201__ года (решения суда об усыновлении от _____) с приложением следующих документов:

- 1.
- 2.
- 3.

Даю письменное согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и в приложенных к нему документах.

Дата

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту

Руководителю Муниципального учреждения
«Отдел образования и по делам молодежи
администрации муниципального
образования
«Сернурский муниципальный район»

_____,
Ф.И.О. опекуна (попечителя)
проживающего по адресу: _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

заявление.

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание.
несовершеннолетнего _____ на основании акта
о назначении опекуном от _____ № _____.

Даю письменное согласие на обработку персональных данных,
указанных в заявлении и в приложенных к нему документах.

Дата

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту

Руководителю Муниципального учреждения
«Отдел образования и по делам молодежи
администрации муниципального
образования
«Сернурский муниципальный район»

_____,
Ф.И.О. опекуна (попечителя)
проживающего по адресу: _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

заявление.

Прошу выдать единый бесплатный проездной билет опекаемому
(подопечному) _____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего гражданина, год рождения)

Даю письменное согласие на обработку персональных данных,
указанных в заявлении и в приложенных к нему документах.

Дата

Подпись

Приложение № 4
к административному регламенту

Руководителю Муниципального учреждения
«Отдел образования и по делам молодежи
администрации муниципального
образования
«Сернурский муниципальный район»

_____,
Ф.И.О. опекуна (попечителя)
проживающего по адресу: _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

заявление.

Прошу предоставить льготу по оплате коммунальных услуг на опекаемого мною _____,
по адресу: _____

Даю письменное согласие на обработку персональных данных,
указанных в заявлении и в приложенных к нему документах.

Дата

Подпись

Приложение № 5
к административному регламенту

Руководителю Муниципального
учреждения
«Отдел образования и по делам молодежи
администрации муниципального
образования
«Сернурский муниципальный район»

_____,
Ф.И.О. опекуна (попечителя)
проживающего по адресу: _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

заявление.

Прошу произвести выплату денежной компенсации в размере

(сумма прописью)

в связи с окончанием учебного заведения.

Обучение по очной форме обучения в образовательных учреждениях профессионального образования продолжать не намерен (а).

Даю письменное согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и в приложенных к нему документах.

Дата

Подпись