



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2016 № 1493-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 09.02.2012 № 232-п «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление социальной поддержки семьям, принявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.10.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 30.10.2012 №135, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Междуреченского городского округа от 11.12.2012 № 2581-п «Об утверждении плана-графика организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 09.02.2012 №232-п «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление

социальной поддержки семьям, принявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (в редакции постановления администрации Междуреченского городского округа от 04.03.2013 № 440-п), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А.Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам И.В. Вантееву.

Глава Междуреченского городского округа

С.А. Кислицин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ СЕМЬЯМ, ПРИНЯВШИМ НА ВОСПИТАНИЕ
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент (далее по тексту - Регламент) муниципальной услуги «Предоставление социальной поддержки семьям, принявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» разработан в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, предоставления качественной и доступной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.
- 1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Муниципальном казенном учреждении «Управление образованием Междуреченского городского округа» (далее по тексту - МКУ УО) по адресу: 652870, Россия, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 36А, кабинет № 10; в соответствии со следующим графиком:
- Приемные дни:
понедельник - 09.00 - 16.00
четверг - 09.00 - 16.00
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.
Электронный адрес: mkyuo@yandex.ru
Телефоны: (38475) 2-76-33, 6-22-47, 6-20-12.
Тел./факс: 2-46-80.
- 1.3. Адрес официального сайта, на котором размещена информация о

предоставлении муниципальной услуги: <http://ko.m-sk.ru>.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Право на получение муниципальной услуги имеют состоящие на учете в отделе опеки и попечительства МКУ УО дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, проживающие в семьях попечителей, приемных родителей (замещающие семьи) и (или) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие с бывшими попечителями, приемными родителями при окончании подопечным или лицом ранее им являющимся обучения в 11 классе общеобразовательного учреждения (далее по тексту – заявители).

2.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление социальной поддержки семьям, принявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту муниципальная услуга):

2.2.1.Осуществление единовременной социальной выплаты подопечным детям и совершеннолетним лицам из их числа по окончании ими обучения в 11 классе общеобразовательного учреждения в размере 10000 рублей для выпускного бала;

2.2.2.Осуществление единовременной социальной выплаты подопечному в размере 5000 рублей по случаю его совершеннолетия.

2.3. Заявители вправе обратиться за получением муниципальной услуги:

2.3.1. В срок с 1 по 31 апреля календарного года при предоставлении единовременной социальной выплаты подопечным детям и совершеннолетним лицам из их числа по окончании ими обучения в 11 классе общеобразовательного учреждения в размере 10000 рублей для выпускного бала;

2.3.2. В течение месяца до наступления совершеннолетия (18 лет) при предоставлении единовременной социальной выплаты подопечному в размере 5000 рублей по случаю его совершеннолетия.

2.4. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет МКУ УО. Ответственными структурными подразделениями за предоставление муниципальной услуги является отдел опеки и попечительства и централизованная бухгалтерия МКУ УО.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является осуществление единовременной выплаты заявителю.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 14 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Семейным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
 - Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - Федеральным законом от 05.12.2006 № 207-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
 - Законом Кемеровской области от 14.11.2005 № 124-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования и социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - Законом Кемеровской области от 10.12.2004 № 103-ОЗ «О мерах по обеспечению гарантий социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Кемеровской области»;
 - Законом Кемеровской области от 30.06.2007 № 95-ОЗ «О поощрении отдельных категорий детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и лиц из числа детей, оставшихся без попечения родителей»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, регламентирующими правоотношения в сфере принятия решений по предоставлению указанной муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8.2. Письменное обращение заявителя. К заявлению должна быть приложена копия лицевого счета.

2.8.3. Специалист МКУ УО готовит пакет документов:

- копию паспорта заявителя;
- справку с места учебы из общеобразовательного учреждения.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления написан неразборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. В случае отсутствия всех документов, предусмотренных п. 2.8. настоящего регламента.

2.10.2. В случае нарушения сроков обращения за получением муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.3. настоящего регламента.

2.11. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления и (или) консультирования на предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Места оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещении, занимаемом МКУ УО.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами и стульями.

2.13.3. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов.

2.13.4. Рабочие места специалистов МКУ УО оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.5. Прием граждан по вопросам исполнения муниципальной услуги в МКУ УО по адресу: 652870, Россия, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 36А, осуществляется отделом

опеки и попечительства кабинет № 10; в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни:

понедельник - 09.00 - 16.00

четверг - 09.00 - 16.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Электронный адрес: mkvvo@yandex.ru

Телефоны: (38475) 2-76-33, 6-22-47, 6-20-12.

Тел./факс: 2-46-80.

2.13.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы заявлений;
- схема размещения специалистов, номера телефонов и режим приема ими граждан.

2.13.7. Заявитель вправе обратиться за оказанием услуги в многофункциональный центр (МФЦ)

2.13.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для проходя 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. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.»

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

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

- прием, проверка документов и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;

- организация выплаты денежных средств.

3.1.1. Прием, проверка документов и регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося для предоставления муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист уведомляет гражданина о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявление и документы, отвечающие требованиям п.2.8, 2.9 регистрируются в день их поступления путем присвоения входящего номера и даты регистрации документа, которые называются заявителю.

Общий максимальный срок приема документов от граждан не должен превышать 15 минут;

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет его на согласование и подписание.

3.1.3. Организация выплаты денежных средств:

Основанием для организации выплаты денежных средств является приказ МКУ УО о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Выплата денежных средств осуществляется централизованной бухгалтерией МКУ УО, путем перечисления денежных средств на счет, открытый на имя заявителя.

В случае отсутствия по месту жительства заявителя финансово-кредитной организации выплата денежных средств перечисляется почтовым переводом.

3.1.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.kuz-obr.ru>), а именно:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с

использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Исполнение настоящего Регламента предусматривает проведение мероприятий по контролю.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) проверки.

4.3. Мероприятия по контролю исполнения Регламента осуществляет МКУ УО и (или) администрация Междуреченского городского округа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ УО, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц МКУ УО

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги.

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение Регламента (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента должностному лицу МКУ УО, оказывающему муниципальную услугу;

- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу МКУ УО, оказывающему муниципальную услугу;

- жалоба на нарушение требований Регламента МКУ УО или должностным лицом МКУ УО в администрацию Междуреченского городского округа;

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов.

5.4. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя председателя МКУ УО.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.kuz-obr.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком работы, указанном в подпункте 2.13.5 настоящего Регламента.

5.5. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с ней, и содержать:

- фамилию, имя, отчество, место жительства, почтовый адрес;
 - суть обжалуемого действия (бездействия);
 - подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.
- Дополнительно в жалобе могут быть указаны:
- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
 - суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
 - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в МКУ УО, рассматривается в течение 5 дней со дня её регистрации.

5.7. Каждый гражданин имеет право получить, а МКУ УО обязано ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.8. МКУ УО по результатам рассмотрения жалобы вправе:

- оставить жалобу без удовлетворения;
- отменить решение МКУ УО и назначить дополнительную проверку по делу;
- изменить решение МКУ УО или вынести новое решение.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней заявителю сообщается решение по существу всех поставленных в жалобе вопросов. Решение по жалобе подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Междуреченского городского округа, МКУ УО.

5.10. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами МКУ УО, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обратиться в Департамент образования и науки Кемеровской области по адресу: 650064, г. Кемерово, Советский пр-т, 58, электронная почта: recep@info.kem.ru или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте МКУ УО, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на стендах в здании МКУ УО, а также может быть сообщена Заявителю специалистами МКУ УО при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Начальник МКУ УО

Н.Г. Хвалевко

Приложение № 1

Начальнику МКУ УО

от _____

_____ (ф.и.о. заявителя полностью, дата рождения)

зарегистрированного по адресу:

паспорт _____

_____ (серия, номер, где, когда и кем выдан)

телефон _____

Заявление

Прошу назначить мне единовременную социальную выплату в размере 5000 (пять тысяч) рублей по случаю совершеннолетия.

Денежные средства прошу перечислить на мой счет № _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 2

Начальнику МКУ УО

от _____

_____ (ф.и.о. заявителя полностью, дата
рождения)

зарегистрированного по адресу:

паспорт _____

(серия, номер, где, когда и кем выдан)

телефон _____

Заявление

Прошу назначить мне единовременную социальную выплату в размере 10000 (десять тысяч) рублей для выпускного бала, т. к. я завершаю обучение в 11-м классе _____

(указать общеобразовательное учреждение)

Денежные средства прошу перечислить на мой счет № _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3

Начальнику МКУ УО

от _____

_____ (ф.и.о. заявителя полностью, дата рождения)

зарегистрированного по адресу:

паспорт _____

_____ (серия, номер, где, когда и кем выдан)

телефон _____

Заявление

Прошу назначить мне единовременную социальную выплату в размере

10000 (десять тысяч) рублей для выпускного бала, т. к. я являюсь лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживаю с бывшими попечителями, приёмными родителями _____

и завершаю обучение в 11-м классе _____

(указать общеобразовательное учреждение)

Денежные средства прошу перечислить на мой счет № _____

Дата _____

Подпись _____