АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.02 2013 г. № 26

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16 января 2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области» в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области в соответствии с переданными ей для исполнения отдельными полномочиями органов государственной власти Нижегородской области государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2.Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Управлению образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в газете «Сосновский вестник» (В.Б.Хохлов).

4.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (В.Б.Хохлов).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района А.С.Зимин

Постановление подготовил:
Начальник управления образования В.Б.Хохлов

Начальник организационно-
правового отдела А.Е.Шашин

Утвержден
постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
от _15.02. 2013 г. №_26_

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Услуга), предоставляемой Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) в соответствии с переданными ей для исполнения отдельными полномочиями органов государственной власти Нижегородской области, разработан в целях повышения качества и доступности Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Круг заявителей:

- опекуны и попечители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информирование граждан осуществляется посредством публичного и индивидуального информирования в формах устного и письменного информирования, а также размещения информации в сети «Интернет».

1.3.2. Основными требованиями к информированию получателей Услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в Администрации, публикации их в СМИ, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: на официальном сайте управления образования Администрации: http://www.sosnruo.jino.ru, а также на официальном сайте Администрации: http://www.sosnovskoe.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru и Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: http://www.gu.nnov.ru.

1.3.4. Информационные стенды в управлении образования Администрации оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес управления образования Администрации, в т.ч. адрес его электронной почты;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги и графике приема получателей Услуги (режиме работы), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты (Приложение № 1 к Регламенту);

- перечень в текстовом виде процедур по предоставлению Услуги;

- перечень документов, предоставляемых гражданином;

- образец заявления (Приложение № 2 к Регламенту);

- об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услугу.

1.3.5. В индивидуальном порядке информацию о предоставлении Услуги можно получить при личном обращении:

- за консультацией к специалисту непосредственно в управлении образования Администрации (далее – управление образования) по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27, 3-й этаж;

- с использованием средств телефонной связи. Телефон главного специалиста отдела дошкольного и общего образования управления образования Администрации (далее – специалист): 8(83174) 2-67-38; 8(83174) 2-63-91, 8(83174)2-61-50;

- по электронной почте: sosnruo@mail.ru,

График работы управления образования Администрации:

с понедельника по четверг с 8-00 до 17-15

пятница с 8-00 до 16.00

(обеденный перерыв 12-00 – 13-00)

выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.6. Информирование об Услуге и о ходе ее предоставления осуществляется специалистом управления образования, курирующим вопросы опеки и попечительства несовершеннолетних.

Режим работы специалиста управления образования для консультаций по вопросам предоставления Услуги, а также для приема заявлений и

документов, связанных с предоставлением Услуги: вторник: 14.00 - 19.00, четверг: 8.00 - 12.00.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Услуги;
- времени приема документов;
- сроков рассмотрения документов;
- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется главным специалистом управления образования при их личном обращении или по телефону.

Специалист, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Он обязан принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением других должностных лиц. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через информационно-телекоммуникационные системы, указанные в пункте 1.3.3, либо отправить запрос по адресу электронной почты управления образования Администрации. Он также может предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.8. Обязанности должностного лица при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Звонки от граждан по вопросам информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы указанного специалиста управления. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, должностное лицо управления образования, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, полное название управления образования.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования осуществляется путем подготовки и отправления письменного ответа на обращение.

Ответ направляется в письменном виде через почтовые отделения, по электронной почте либо через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, направленное в электронном виде, дается не более, чем через 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Наименование Услуги.

Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем административных процедур и действий по предоставлению Услуги является управление образования Администрации, а при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – также МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава Администрации (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги являются начальник и специалисты управления образования (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3. В предоставлении Услуги принимают участие следующие органы и учреждения:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации,
- Федеральная служба исполнения наказания,
- Управление государственной службы занятости населения Нижегородской области.

2.4. Результат предоставления Услуги.

Результатами предоставления Услуги являются:

1) назначение ежемесячного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), под предварительной опекой (попечительством) в семьях граждан, в том числе в приемных семьях до 16 лет;

2) продление выплаты пособия до 18 лет;

3) продление выплаты пособия на период обучения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в

общеобразовательном учреждении или в специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья после достижения ими 18 -летнего возраста.

2.5. Срок предоставления Услуги.

2.5.1. Распоряжение Администрации о назначении (продлении) выплаты ежемесячного пособия на опекаемых детей, ежемесячной денежной выплаты, либо мотивированный отказ в их назначении (продлении) принимается в десятидневный срок со дня обращения заявителя (без учета времени на межведомственное взаимодействие).

2.5.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении Услуги, не должен превышать 5 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.6. Правовые основания для предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Закон Нижегородской области от 29 декабря 2004 года №161-З "Об организации деятельности по охране прав детей, нуждающихся в государственной защите, в Нижегородской области";
- Закон Нижегородской области от 10 декабря 2004 года № 147-З "О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 07 сентября 2007 года № 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан";
- постановление Правительства Нижегородской области от 23 декабря 2004 года № 288 «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на опекаемых детей, ежемесячной денежной выплаты и предоставления мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и порядке обеспечения проездом детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в образовательных учреждениях Нижегородской области»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 06.05.2009 года № 65 «Об утверждении Положения по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в Сосновском муниципальном районе»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.2012 года № 16 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области».

2.7. **Перечень документов, необходимых**:

2.7.1. Для получения Услуги, необходимы следующие документы:

- заявление о назначении выплаты ежемесячного пособия на опекаемых детей с указанием способа выплаты (Приложения 2,3);

- оригинал и копия паспорта заявителя;

- оригинал и копия свидетельства о рождении опекаемого ребенка (для ребенка в возрасте до 14 лет) либо паспорта подопечного ребенка (для ребенка в возрасте от 14 лет);

- оригинал и копия сберегательной книжки, открытой в кредитной организации, находящейся на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком обоих либо единственного родителя: свидетельство о смерти обоих или единственного родителя; решение суда о лишении родителей опекаемых родительских прав (об ограничении в родительских правах) либо о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными) либо о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими; решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей); справка органов внутренних дел о розыске родителей (родителя); справка бюро медико-социальной экспертизы с указанием сведений: об инвалидности 1 группы (в случае установления инвалидности после 31 декабря 2009 года) родителей; об ограничении способности к трудовой деятельности 3 степени (в случае установления инвалидности с 1 января 2004 года до 1 января 2010 года) родителей; о нетрудоспособности (в случае установления инвалидности до 1 января 2004 года) родителей; акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении, составленного по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим управление в сфере образования; справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители; заявление родителей (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение), оформленное в установленном порядке; медицинское заключение по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации, подтверждающего наличие у

родителей заболевания, препятствующего выполнению ими родительских обязанностей, в соответствии с определяемым Правительством Российской Федерации перечнем заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью;

- справка об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении (для ребенка в возрасте от 16 лет);

- заключение бюро медико-социальной экспертизы об инвалидности ребенка (для ребенка в возрасте от 16 лет);

- справка службы занятости о постановке ребенка на учет (для ребенка в возрасте от 16 лет).

После проверки соответствия копий оригиналу они заверяются лицом, принимающим документы, после чего оригинал возвращается заявителю.

2.7.2. Для получения государственной услуги, указанной в части 1 пункта 2.4 настоящего Регламента необходимы следующие документы:

- заявление о назначении ежемесячного пособия на опекаемых детей с указанием способа выплаты (Приложение 2);

- оригинал и копия паспорта заявителя;

- оригинал и копия свидетельства о рождении (паспорта) опекаемого (подопечного) ребенка;

- оригинал и копия сберегательной книжки опекаемого (подопечного) ребенка, открытой в кредитной организации, находящейся на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- оригиналы и копии документов, указанных в пункте 6 части 2.7.1 настоящего регламента, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком обоих или единственного родителя.

2.7.3. Для получения государственной услуги, указанной в части 2 пункта 2.4 настоящего Регламента необходимы следующие документы:

- оригинал и копия паспорта заявителя;

- оригинал и копия свидетельства о рождении (паспорта) опекаемого (подопечного) ребенка;

- оригинал и копия сберегательной книжки опекаемого (подопечного) ребенка, открытой в кредитной организации, находящейся на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- справка об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении (для ребенка в возрасте от 16 лет) либо

- заключение бюро медико-социальной экспертизы об инвалидности ребенка (для ребенка в возрасте от 16 лет) либо

- справка службы занятости о постановке ребенка на учет (для ребенка в возрасте от 16 лет).

2.7.4. Для получения государственной услуги, указанной в пункте 3 части 2.4. настоящего регламента необходимы следующие документы:

- заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты с указанием способа выплаты (Приложение 3);

- оригинал и копия паспорта заявителя;

- оригинал и копия сберегательной книжки заявителя, открытой в кредитной организации, находящейся на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

- справка об обучении заявителя в общеобразовательном учреждении;

- оригиналы и копии документов, указанных в пункте 6 части 2.7.1 настоящего регламента, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком обоих или единственного родителя.

2.7.5. Копии документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.4 предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю во время приема.

В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов не требуется.

2.7.6. Запрещается требовать от заявителя следующие документы из числа указанных выше, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в представлении Услуги:

- справку органов внутренних дел о розыске родителей (родителя) (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в МВД РФ);

- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в ФСИН РФ);

- справку службы занятости о постановке ребенка на учет (для ребенка в возрасте от 16 лет) (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в управлении государственной службы занятости населения Нижегородской области).

Непредставление заявителем указанных в данном пункте 2.7.6. документов не является основанием для отказа в предоставлении Услуги. Указанные документы (сведения, содержащиеся в них) запрашиваются управлением образования в порядке межведомственного взаимодействия, в случае, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, включенных в утвержденный Правительством Нижегородской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.9. Способы подачи гражданами документов для предоставления Услуги:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- с использованием почтовой связи;
- через МФЦ;
- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/.

К пакету документов, представленных заявителем (его законным представителем) прилагается заверенная им опись представляемых документов.

При личном обращении в управление образования заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах JPEG или PDF.

2.10. Требования к оформлению документов.

Документы, представляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявителю отказывается в приёме документов в случаях, если:

- не предоставлены для сличения оригиналы документов, предусмотренных в пунктах 2.7.2-2.7.4 настоящего Регламента, если представленные копии не заверены нотариально, кроме документов, указанных в пункте 2.7.6;
- предоставлен неполный пакет документов, указанных в пунктах 2.7.2-2.7.4 настоящего Регламента, кроме указанных в пункте 2.7.6;
- предоставленные документы не поддаются прочтению, заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;
- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;
- заявитель не зарегистрирован на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Заявитель имеет право повторно обратиться в управление образования после устранения оснований для отказа в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа передается лично заявителю, либо направляется по адресу, указанному в заявлении.

2.12. Основания для приостановления предоставления Услуги.

Не предусмотрены.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является непредставление заявителем необходимых документов, отвечающих установленным требованиям, выявление в результате проверки содержания представленных документов недостаточности оснований для предоставления Услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения Услуги.

2.14. Услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата ее предоставления.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.16. Сроки регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие при непосредственном обращении заявителя в управление образования Администрации либо при обращении через МФЦ, регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в течение 30 минут с момента обращения.

Заявление гражданина с прилагаемым пакетом документов, поступившие почтовым отправлением, а также с помощью информационно-телекоммуникационных сетей, регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления Услуги.

2.17.1. Помещение для осуществления приема граждан в Администрации оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе оборудуются средствами пожарной сигнализации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

2.17.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- местонахождение Администрации и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;

- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.17.3. Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, информационными табличками с указанием должности, фамилии, имени, отчества специалиста управления образования, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.18. Показатели доступности и качества Услуги.

2.18.1. Доступность предоставления Услуги обеспечивается:

- транспортной доступностью места предоставления Услуги (не более 5 минут ходьбы от ближайшей остановки общественного транспорта);

- обеспечением возможности направления в Администрацию вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) или по электронной почте;

- размещением информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;

- предоставлением Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги

в ходе ее предоставления;

- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушения Регламента ее предоставления.

2.19. С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.19.1. В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;

- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в помещении МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;

- бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (нотариальные услуги, услуги банка, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам).

2.19.2. В случае предоставления Услуги в электронной форме оно имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в

том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. При предоставлении Услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- проверка содержания документов и установление оснований для предоставления либо отказа в предоставлении Услуги;
- подготовка и оформление распоряжения Администрации о предоставлении Услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении;
- формирование и передача в ГКУ НО «Управление социальной защиты населения Сосновского района» пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

Последовательность административных процедур предоставления Услуги отображена на блок-схеме (приложение № 8).

Описание административных процедур

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя на приеме в управлении образования Администрации или в МФЦ осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» – в течение одного дня с момента получения Администрацией документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением Услуги на приеме в управлении образования или в МФЦ, либо его обращение в Администрацию с помощью средств почтовой связи, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение Услуги.

При получении заявления и документов в ходе личного приема специалист управления образования (уполномоченный сотрудник МФЦ) проверяет правильность заполнения заявления, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет полноты и соответствия перечню, приведенному в части 2.7, а также правильности их оформления и соответствия требованиям частей 2.10 и 2.11 настоящего Регламента.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае если заявителем был представлен не полный комплект документов, специалист обязан указать перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения о порядке их получения.

Заявление и прилагаемые к нему копии документов регистрируются в завершение приема заявителя с выдачей ему копии заявления за подписью регистрирующего лица с указанием даты, времени регистрации, регистрационного номера.

3.2.2. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления. В этом случае копии документов, необходимые для предоставления Услуги, должны быть заверены нотариально.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой и их регистрации либо с отметкой об отказе в регистрации с объяснением его причин. Представленный пакет документов высылается обратно заявителю либо, при несущественных недостатках в оформлении документов, ему может быть предложено явиться в управление образования в удобное для него время в рамках рабочего времени Администрации с целью личного исправления выявленных недостатков.

3.2.3. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем через МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с Администрацией по вопросам предоставления Услуги.

В этом случае первичная проверка, прием и регистрация представленного заявления и документов в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в предыдущем пункте (3.2.2) настоящего Регламента.

При наличии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в Администрацию вместе с ответами государственных органов на направленные им запросы не позднее, чем на следующий день после получения таких ответов.

При отсутствии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в Администрацию не позднее, чем на следующий день после регистрации принятых в МФЦ документов.

3.2.4. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и должны быть заверены электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации полученных документов.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо в разделе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и прилагаемых к нему копий документов заявителя в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право на получение – при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения управления образования – сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги.

Для получения сведений о предоставлении Услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов или в направленном почтой уведомлении или в электронном уведомлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.2.5. После регистрации заявления с прилагаемыми документами в Администрации специалист управления образования, ответственный за проверку их комплектности и правильности оформления, не позднее дня, следующего за днем регистрации, формирует дело с полным составом представленных заявителем документов и их описью, каждый лист которого нумеруется, и передает его специалисту управления образования, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

При подаче документов через МФЦ соответствующее дело формирует уполномоченный на это специалист центра.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг

Основанием для начала административной процедуры является завершение регистрации заявления с приложенными документами в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.7.6 настоящего Регламента.

Время выполнения процедуры составляет не более двух дней.

Ответственным должностным лицом за подготовку запросов является уполномоченный на это специалист управления образования.

3.3.1. Специалист управления образования (а при подаче документов через МФЦ и наличии у него полномочий на подготовку запросов – специалист МФЦ) готовит проекты запросов в органы и организации об

истребовании необходимых документов и сведений, представляет их на согласование начальнику управления образования в течение одного рабочего дня.

Запросы по межведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов направляются за подписью главы Администрации (его уполномоченного заместителя), а в случае подачи запроса МФЦ – за подписью его директора, не позднее двух рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Направление запроса в электронном виде, удостоверенного электронной подписью уполномоченного лица, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении Услуги.

3.3.2. Уполномоченный на то специалист управления образования (сотрудник МФЦ) в день поступления к нему пакета документов заявителя в виде сформированного дела готовит проекты запросов в государственные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления, указанные в части 2.3. настоящего Регламента, о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги:

- справка о розыске родителей (родителя) из МВД РФ;

- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители из ФСИН РФ;

- справка службы занятости о постановке на учет из Управления государственной службы занятости населения Нижегородской области (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях граждан, в том числе в приёмных семьях в возрасте от 16 до 18 лет).

3.3.3. После получения ответов на запросы (согласно законодательству – не позднее пяти дней) они проверяются на наличие оснований для предоставления или отказа заявителю в предоставлении Услуги и приобщаются к делу.

3.4. Проверка содержания документов и установление оснований для предоставления либо отказа в предоставлении Услуги.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является завершение регистрации заявления с прилагаемым пакетом документов о предоставлении Услуги.

Максимальное время выполнения процедуры – 7 дней с учетом времени, необходимого для направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

Если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в пункте 2.7.6 настоящего Регламента, максимальное время выполнения процедуры должно составлять не более двух дней.

Ответственным должностным лицом за подготовку запросов является уполномоченный на это специалист управления образования.

Проверка содержания представленных заявителем документов, а также документов и сведений, полученных по межведомственным запросам, осуществляется в течение в течение одного рабочего дня.

3.4.1. Специалист управления образования, ответственный за проверку содержания представленных заявителем документов, анализирует представленные документы на предмет:

- правильности и достоверности сведений, представленных заявителем в заявлении и прилагаемых документах;

- наличие права заявителя на получение Услуги в соответствии с данными о нем и законодательством.

В случае наличия полномочий (в соглашении между Администрацией и МФЦ) на проверку специалистами МФЦ содержания представленных через него документов на предоставление Услуги, такая проверка проводится в том же порядке и сроки, что и в Администрации.

При наличии необходимого сертифицированного программного обеспечения указанная проверка может проводиться в автоматизированном режиме сразу после регистрации документов в день их поступления в управление образования или в МФЦ. Ее результаты заверяются уполномоченным специалистом и начальником управления образования, а при проверке документов в МФЦ – его уполномоченным специалистом, а затем начальником управления образования и директором МФЦ.

3.4.2. По результатам проверки специалист подготавливает в течение двух дней с момента поступления к нему всех документов, необходимых для предоставления Услуги (одного дня с момента поступления ответов на запросы) мотивированное заключение о наличии или отсутствии оснований в представленных документах для предоставления Услуги и представляет его начальнику управления образования.

Заключение специалиста, выполнившего проверку содержания представленных заявителем документов, является результатом выполнения настоящей процедуры.

3.5. Подготовка и оформление распоряжения Администрации о предоставлении Услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является завершение проверки содержания прилагаемого к заявлению о предоставлении Услуги пакета документов.

Максимальное время выполнения процедуры – три дня.

Ответственным должностным лицом за подготовку и оформление распоряжения Администрации о предоставлении Услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении является уполномоченный на это специалист управления образования.

3.5.1. Если в ходе рассмотрения документов специалистом не выявлено оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в части 2.13 и

пункте 3.4.1 настоящего Регламента, то уполномоченный специалист управления образования в течение одного дня готовит проект распоряжения Администрации в соответствии с содержанием заявления о предоставлении Услуги:

- о назначении ежемесячного пособия детям-сиротам или детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством), под предварительной опекой (попечительством) в семьях граждан, в том числе в приемных семьях до 16 лет, либо

- о продлении выплаты пособия до 18 лет, либо

- о продлении выплаты пособия на период обучения лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в общеобразовательном учреждении или в специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья после достижения ими 18 -летнего возраста.

Указанный специалист сопровождает процедуры согласования, визирования и регистрации проекта распоряжения в Администрации, обеспечивая их завершение в течение двух рабочих дней.

3.5.2. Если в ходе рассмотрения документов специалистом выявлены основания для отказа в предоставлении Услуги, указанные в части 2.13 и пункте 3.4.1 настоящего Регламента, то специалист готовит проект уведомления за подписью главы Администрации (его уполномоченного заместителя) об отказе в предоставлении Услуги с обоснованием причин отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке распоряжение Администрации о предоставлении Услуги в соответствии с содержанием заявления либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении Услуги.

3.6. Формирование и передача в ГКУ НО «Управление социальной защиты населения Сосновского района» пакета документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае принятия распоряжения Администрации о назначении ежемесячного пособия на опекаемых детей (ежемесячной денежной выплаты) специалист управления образования в течение трех рабочих дней с момента подписания распоряжения предоставляет в ГКУ НО «Управление социальной защиты населения Сосновского района» по акту приема-передачи (приложение 7 к настоящему Регламенту) копию распоряжения Администрации Района о назначении ежемесячного пособия на опекаемых детей (ежемесячной денежной выплаты**)** и следующие документы (далее - пакет документов:

- копию документа, удостоверяющего личность (паспорта) опекуна (попечителя, приёмного родителя);

- копию свидетельства о рождении опекаемого ребенка (для ребенка в возрасте до 14 лет);

- копию паспорта подопечного ребенка (для ребенка в возрасте от 14 лет);

- копию паспорта лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (для граждан от 18 до 23 лет);

- копию сберегательной книжки опекаемого (подопечного) ребенка либо лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, открытую в кредитных организациях, находящихся на территории Района.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на опекаемых детей (ежемесячной денежной выплаты), специалист управления образования выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью главы Администрации под роспись либо посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением, либо через МФЦ. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

Уведомление направляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: http://www.gosuslugi.ru либо через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru, если заявка на предоставление Услуги направлялось таким способом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, принятием решений должностным лицом управления образования по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником управления образования.

4.2. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом управления образования положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления образования, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица управления образования.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственный специалист управления образования несет ответственность:

- за несоблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также сотрудников МФЦ в ходе предоставления Услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействий должностного лица управления образования в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции к:

- начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail sosnruo@mail.ru; по телефону 8(83174) 2-63-91;

- главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174) 2-64-42.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Жалоба по установленной форме (приложение 1 к настоящему Регламенту) может быть направлена по почте, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования Сосновского муниципального района Нижегородской области (www.sosnruo.jino.ru), официального сайта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (http://www.sosnovskoe.ru), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: http://www.gu.nnov.ru/.

5.4. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления Услуги, у заявителя;

- 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- отказ органа, предоставляющего Услугу, или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
Жалоба должна содержать:

- полное наименование Администрации, фамилию, имя, отчество должностного лица управления образования, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) управления образования, должностного лица управления образования, в ходе предоставления Услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) управления образования, должностного лица управления образования, в ходе предоставления Услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения. На исправление технических ошибок – 5 дней.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или контактный телефон заявителя;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В таком случае ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае начальник управления образования принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну. В таком случае заявителю, направившему обращение сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы).

Рассмотрение обращений и жалоб граждан на нарушение порядка и качества предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.
По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования: начальник управления образования:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает муниципального служащего, признанного виновным за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;

- представляет Администрации отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных должностных лиц.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения и действия (бездействие) должностного лица, нарушающие права заявителя на получение Услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Сведения
о месторасположении, номерах телефонов, факсах, адресах электронной почты, интернет-сайтах и должностных лицах органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Режим работы, график приема граждан по предоставляемой услуге	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, официальный сайт	Ф.И.О. лиц, ответственных за предоставление государственной услуги
1	Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области	Режим работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. График приема граждан : понедельник : с 14.00 до 16.00	606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27 (83174) Тел/ факс: 2-64-42; officlal@adm.ssn.nnov.ru http://www.sosnovskoe.ru/	Зимин Анатолий Станиславович, Глава Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
2	Управление образования Администрации Сосновского муниципального района	Режим работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00. График приема граждан: вторник - с 14.00 до 19.00; четверг: с 8.00 до 12.00.	606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27 (83174) 2-63-91; 2-67-38; тел/факс : 2-61-50 sosnruo@mail.ru www.sosnruo.jino.ru	Хохлов Владимир Борисович, Начальник управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области; Никонова Татьяна Борисовна, главный специалист отдела

				дошкольного и общего образования управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Главе Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

_____
от _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
паспорт серия_____ №_____
выдан_____
(когда, кем)
_____
тел._____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить ежемесячное пособие на опекаемых детей (ребёнку, оставшемуся без попечения родителей) _____
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения) находящемуся под опекой (попечительством), в приёмной семье (нужное подчеркнуть) путем перечисления денежных средств на его личный счет № _____
в филиале № _____Павловского отделения Сбербанка № 4378 Волго-Вятского банка Сбербанка РосСии.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- постановление (распоряжение) об установлении опеки (попечительства) над ребенком;
- договор о приёмной семье (при наличии);
- копию паспорта опекуна (попечителя);
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка;
- копию сберегательной книжки ребёнка;

- документы, подтверждающие факт отсутствия над ребёнком попечения родителей (единственного родителя)

_____
_____
_____
_____

дополнительные документы (для ребенка в возрасте от 16 лет):

-справку об обучении ребенка в образовательном учреждении;
- справку бюро медико-социальной экспертизы об инвалидности ребенка;
- справку службы занятости о постановке ребенка на учет.

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на сбор, обработку, хранение и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«___»_____20____г. _____/_____/
Подпись ФИО

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Главе Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

_____
от _____
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:_____
_____
_____,
зарегистрированного(ой) по адресу:
_____
_____
паспорт серия_____ №_____
выдан_____
(когда, кем)
_____
тел._____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить мне ежемесячную денежную выплату путем перечисления денежных средств на мой личный счет
№ _____ в филиале № _____
Павловского отделения Сбербанка № 4378 Волго-Вятского банка Сбербанка Российской Федерации, так как я являюсь лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и обучаюсь в общеобразовательном учреждении.

К заявлению прилагаю следующие документы:
- копию паспорта;
- справку об обучении в общеобразовательном учреждении;
- копию сберегательной книжки;
- документы, подтверждающие статус лица, оставшегося без попечения родителей:

_____
_____
_____

_____
_____

Я,_____
____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на сбор, обработку, хранение и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«___»_____20____г. _____/_____/
Подпись ФИО

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

А К Т

передачи, приема пакета документов для выплаты ежемесячного пособия на опекаемых детей (ежемесячной денежной выплаты)

Управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области передает, а ГКУ НО «Управление социальной защиты населения Сосновского района » принимает **пакет документов** для:

- выплаты ежемесячного пособия на опекаемых детей несовершеннолетнему (ней) _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

оставшемуся без попечения родителей, находящемуся (-щейся) под опекой (попечительством), в приёмной семье;

- ежемесячной денежной выплаты лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

_____
(Ф.И.О. , дата рождения)

содержащий следующие документы:

- распоряжение Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области о назначении ежемесячного пособия на опекаемых детей (ежемесячной денежной выплаты);
- копию паспорта опекуна (попечителя);
- копию свидетельства о рождении (паспорта) опекаемого (подопечного) ребенка;
- копию паспорта лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- копию сберегательной книжки опекаемого (подопечного) ребенка (лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Ответственное лицо
органов управления
образования _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

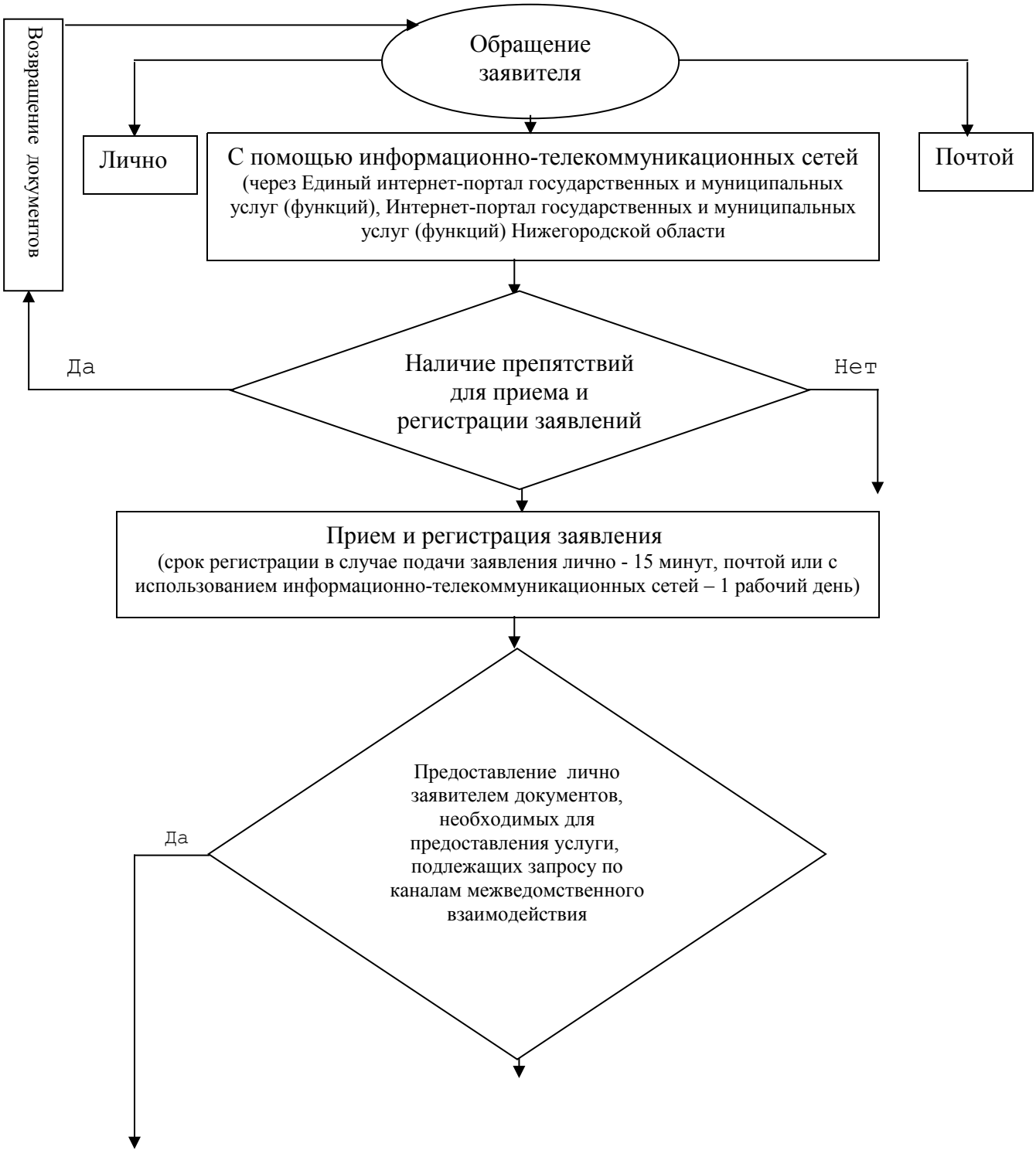
Ответственное лицо

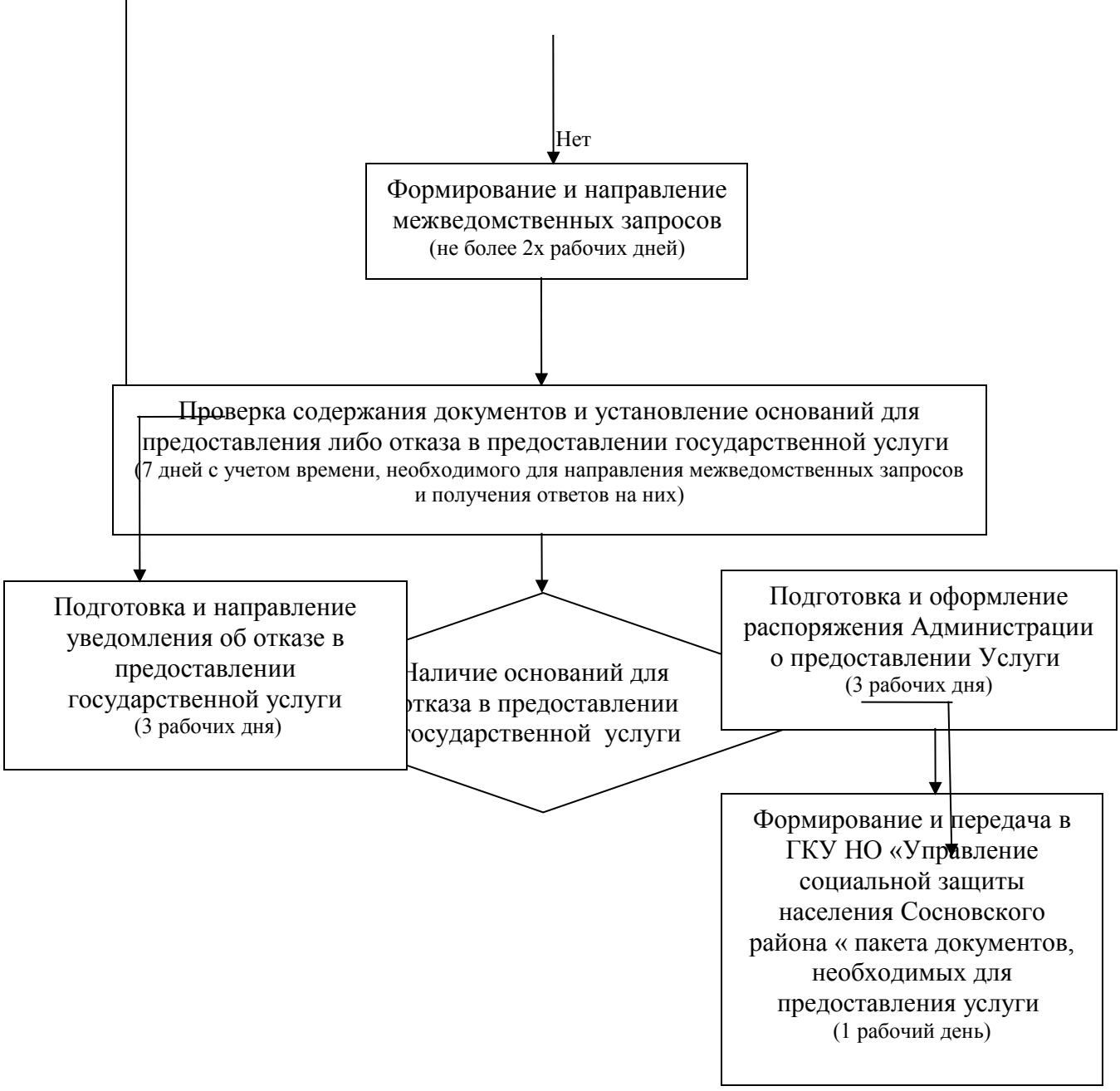
органов социальной
защиты _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____
(дата)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области государственной услуги «Назначение ежемесячного пособия на опекаемых детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»

Блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги
предоставления муниципальной услуги




Нет
Формирование и направление межведомственных запросов
(не более 2х рабочих дней)
Проверка содержания документов и установление оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги
(7 дней с учетом времени, необходимого для направления межведомственных запросов и получения ответов на них)
Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги
(3 рабочих дня)
Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
Подготовка и оформление распоряжения Администрации о предоставлении Услуги
(3 рабочих дня)
Формирование и передача в ГКУ НО «Управление социальной защиты населения Сосновского района « пакета документов, необходимых для предоставления услуги
(1 рабочий день)