



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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 связи с необходимостью урегулирования порядка муниципальной услуги – по предоставлению социальной поддержки семей, принявших на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ, руководствуясь Законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 27.12.2011 №2421п «Об организации предоставления дополнительных мер социальной поддержки семьям, принявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить 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» согласно приложению.

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

3. Отделу информационных технологий (К.А. Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о.заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Н.Г.Хвалевко.

Глава Междуреченского городского округа

В.А. Шамонин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 09.02.2012 № 232-п

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

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент (далее по тексту - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление социальной поддержки семьям, принявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» 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: muuoko@gmail.com
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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют семьи попечителей, приемных родителей, принявших и осуществляющих воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и (или) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающие с бывшими попечителями, приемными родителями и завершающие обучение в 11 классе общеобразовательного учреждения (далее по тексту - заявители).
- 2.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление дополнительных мер социальной поддержки семьям, принявшим на воспитание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее по тексту - муниципальная услуга):
 - 2.2.1. Осуществление единовременной выплаты замещающим семьям в размере 10 000 рублей на содержание ребенка, по окончании ребенком (из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) образовательного учреждения (для выпускного бала);
 - 2.2.2. Осуществление единовременной выплаты замещающим семьям в размере 5000 рублей на содержание ребенка по случаю совершеннолетия ребенка (из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).
- 2.3. Заявители вправе обратиться за получением муниципальной услуги:
 - 2.3.1. В срок с 1 по 30 мая календарного года при предоставлении единовременной выплаты замещающим семьям в размере 10 000 рублей на содержание ребенка, по окончании ребенком (из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) образовательного учреждения (для выпускного бала).
 - 2.3.2. В течение 14 дней до наступления совершеннолетия (18 лет) при предоставлении единовременной выплаты замещающим семьям в размере 5000 рублей на содержание ребенка по случаю совершеннолетия ребенка (из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).
- 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 30 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, необходимых 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 должны быть приложены следующие документы:
- копия паспорта заявителя;
 - копия паспорта несовершеннолетнего, находящегося под попечительством или в приемной семье;

- копия лицевого счета, на чье имя будет осуществляться перечисление денежных средств;
- решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), либо копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

- справка 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 30 минут.
- 2.12. 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: muuko@gmail.com

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.

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 30 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.

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.

5.5. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, 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 письменном обращении 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 письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Администрация Междуреченского городского округа осуществляет рассмотрение жалоб в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением Главы города Междуреченска от 06.03.2008 №389п

5.7. Письменное обращение, поступившее в МКУ УО рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

5.8. 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.

5.9. МКУ УО по результатам рассмотрения обращения вправе:

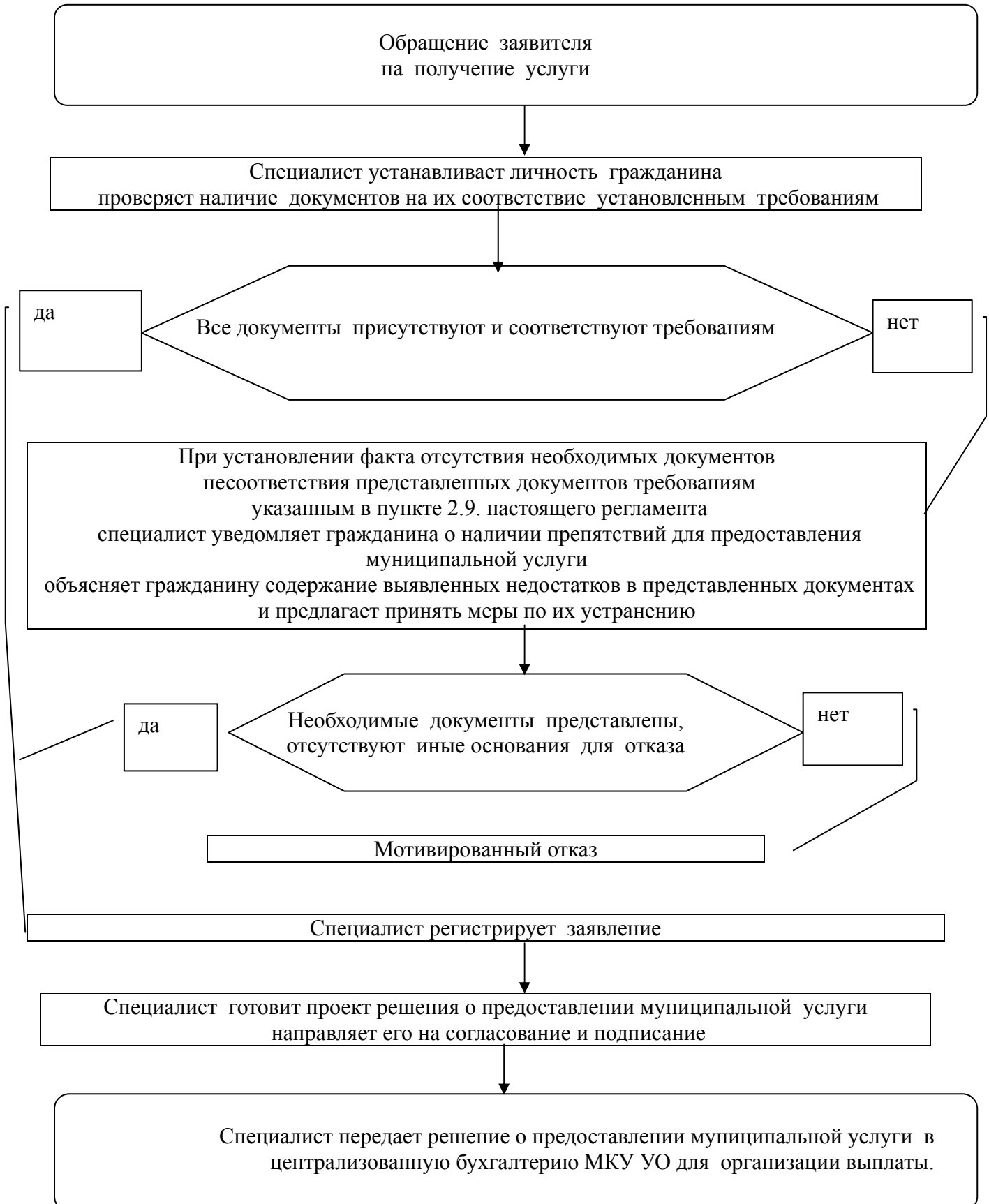
- оставить обращение без удовлетворения;
- отменить решение МКУ УО и назначить дополнительную проверку по делу;
- изменить решение МКУ УО или вынести новое решение.

- 5.10. По результатам рассмотрения обращения в течение 3 рабочих дней заявителю сообщается решение по существу всех поставленных в обращении вопросов. Решение по обращению подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Междуреченского городского округа, МКУ УО.
- 5.11. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по обращению решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Начальник МКУ УО

Н.Г. Хвалевко

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Начальнику МКУ УО

от _____
(ф.и.о. заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу:

паспорт _____
(серия, №, где и кем выдан)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить единовременную выплату в размере 5000 рублей по случаю совершеннолетия _____

(Ф.И.О. подопечного ребенка)

Денежные средства прошу перечислить на мой счет
№ _____ в ОСБ
№7763/_____.

Дата _____

Подпись _____

Начальнику МКУ УО

от _____
(ф.и.о. заявителя полностью)зарегистрированного по адресу:
_____паспорт _____
(серия, №, где и кем выдан)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить единовременную выплату в размере 10000 рублей для выпускного бала на _____

(Ф.И.О. подопечного ребенка)

завершающего обучение в 11 классе общеобразовательного учреждения.

Денежные средства прошу перечислить на мой счет

№ _____ в ОСБ

№7763/_____.

Дата _____

Подпись _____

Начальнику МКУ УО

от _____
(ф.и.о. заявителя полностью)зарегистрированного по адресу:
_____паспорт _____
(серия, №, где и кем выдан)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне единовременную выплату в размере 10000 рублей для выпускного бала, так как я являюсь лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживаю с бывшими попечителями, приемными родителями и завершаю обучение в 11 классе общеобразовательного учреждения.

Денежные средства прошу перечислить на мой счет
№ _____ в ОСБ
№7763/_____.

Дата _____

Подпись _____