

Утвержден:
постановлением администрации
Вейделевского района
от «__» _____ 2017 года № __

Административный регламент
по реализации управлением социальной защиты населения
администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по
социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот,
бездзорных детей, оставшихся без попечения родителей

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по реализации управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, бездзорных детей, оставшихся без попечения родителей (далее – регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими лицами.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане, проживающие на территории Вейделевского района, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, указанными в пункте 2.5. настоящего регламента, предусмотрено предоставление мер социальной поддержки и социального обслуживания детей – сирот, бездзорных детей, оставшихся без попечения родителей:

- опекуны,
- попечители,
- приемные родители,
- усыновители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- дети сироты.

1.2.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно в помещениях управления социальной защиты администрации Вейделевского района, участвующего в оказании государственной услуги, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном Интернет – сайте: <http://www.uszn21.ru>, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток).

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет – сайте: <http://www.uszn21.ru>, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее – Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов исполнительной власти Белгородской области, участвующих в оказании государственной услуги и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти рабочих дней с момента получения сообщения.

Обращения в письменной форме или в форме электронного документа получателей государственной услуги о порядке ее оказания рассматриваются работниками органов, участвующих в оказании государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, на превышающий 30 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в оказании государственной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных

местах оказания государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах в управлении социальной защиты населения администрации Вейделевского района, официальном Интернет - сайте управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района: <http://www.uszn21.ru>, Едином портале, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.3.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- место расположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет – сайта и электронной почты управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района;
- реестр государственных услуг, оказываемых управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района;
- процедура оказания государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; образцы заполнения бланков заявлений;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;
- основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.3.2. На Интернет - сайте управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района: <http://www.uszn21.ru> содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района;

реестр государственных услуг, оказываемых управлением социальной защиты населения администрации Вейделевского района;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
бланки заявлений на получение государственной услуги;
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;
основания отказа в оказании государственной услуги.

1.4. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявители обращаются в управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района (далее – управление).

Место нахождения органа социальной защиты населения:

309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Мира, д. 14.

Электронный адрес для направления документов и обращений:
uszn_21@mail.ru

Телефон для справок: тел./факс: 5-47-95/(847237)5-40-61

Орган социальной защиты населения осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Вторник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Среда с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

1.5. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.5.1. Основными требованиями к информированию являются:

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

Информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги организуется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте управления в сети Интернет, на информационных стендах в орган социальной защиты населения, средствах массовой информации;

индивидуальное информирование проводится в форме устного обращения (лично) и письменного обращения (по почте).

На информационных стендах управления размещается следующая информация:

- местонахождение органа социальной защиты населения;
- режим работы органа социальной защиты населения;
- график приема граждан управления;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес сайта;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением и требования, предъявляемые к этим документам.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе управления.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

1.5.2. Специалист управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если специалист управления, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в управления осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник (заместитель начальника) управления (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Информация о гражданине, желающем получить консультацию, отражается в журнале регистрации личного приема граждан.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей государственной услуги, на информационном стенде управления.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя (его представителя) в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.5.3. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на стендах и официальных Интернет-сайтах органов социальной защиты населения и Управления, на Едином портале, в средствах массовой информации, в том числе посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток)

1.5.4. На Интернет-сайте управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов социальной защиты населения;
- реестр государственных услуг, оказываемых органом социальной защиты населения;
- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, их должностных лиц и работников;
- порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- бланки заявлений на получение государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.6. Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются органы исполнительной власти Белгородской области.

Управление социальной защиты населения Белгородской области:

- обеспечивает координацию, контроль и методическую помощь органам социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов в вопросах соблюдения требований законодательства о предоставлении социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей;

- осуществляет функции распорядителя и получателя средств, выделяемых из федерального и областного бюджетов на реализацию возложенных на него отдельных полномочий в сфере социальной защиты населения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Вейделевский район» (далее – органы социальной защиты населения).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги;
- прекращение предоставления государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не более 15 календарных дней со дня принятия полного пакета не требующих доработки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ («Российская газета» 08 декабря 1994 года № 238-239);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ («Российская газета» 27 января 1996 года № 17);
- Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства РФ, 23 декабря 1996 года, N 52, ст. 5880);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, №40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 апреля 2008 года, №17, ст. 1755);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства РФ, 25 мая 2009 года, №21, ст. 2572);
- Федеральный закон от 14.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", №247, 23.12.2009);
- Социальный кодекс Белгородской области от 28.12.2004 г. № 165 ("Белгородские известия", N 226 - 227, 29 декабря 2004 года);
- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявителем или его законным представителем предоставляется заявление (приложение 2, 3 к настоящему Регламенту) с комплектом следующих документов:

- копии паспорта заявителя;
- копии свидетельства о рождении ребенка (копии паспорта несовершеннолетнего);
- копии лицевого счета;
- копии постановления об установлении опеки (попечительства), либо копии договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
- документы, устанавливающие правовой статус ребенка при опеке (попечительстве), передаче в приемную семью;
- копии свидетельств о смерти родителей (в случае необходимости);
- решения суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленные в установленном порядке;
- справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданной соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- справки об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;
- заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

2.8.1. Заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- если не представлены документы (или представлены не в полном объеме), необходимые в соответствии с п.п. 2.6. настоящего регламента;
- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;
- предоставления документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;
- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Вейделевского района;
- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации;
- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.

2.8.2. Если причины отказа в предоставлении государственной услуги могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на социальное обслуживание и социальную поддержку, а также признание его в установленном порядке

умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя, либо вступило в силу решение суда об объявлении его безвестно отсутствующим;

- утрата гражданином права на социальную поддержку и социальное обслуживание с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства;

- зачисление на полное государственное обеспечение или в государственное стационарное учреждение социального обслуживания;

- помещение в места лишения свободы по приговору суда;

- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории муниципального района «Вейделевский район».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению информационных стендов.

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение) органа социальной защиты населения, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.1.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.1.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.1.5. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.1.6. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графикам работы.

2.12.1.7. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.1.8. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.1.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.1.10. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов размещаются в фойе органа социальной защиты населения.

Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м. и в высоту не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) органа социальной защиты населения, а также регулярно обновляться.

2.13. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты, в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе органа социальной защиты населения и предоставляемых государственных услугах (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет - сайте), Едином портале;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя государственной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию органа социальной защиты населения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию органа социальной защиты, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.);

- организация и осуществление приема граждан в сельских поселениях района, отделенных от места расположения органа социальной защиты населения;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления государственной услуги путем направления запросов в другие государственные и муниципальные органы в порядке межведомственного обмена;

- предоставление заявителям возможности распечатки бланка заявления, направления обращения и получения ответа в электронном виде через Интернет – сайт;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в органе социальной защиты населения,

- содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга.

2.14.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения государственной услуги и ее результата;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно – гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая

оснащенность мест специалистов органа социальной защиты, система «Электронная очередь»);

- компетентность специалистов органа социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов органа социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

- количество заявителей, получивших государственную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших государственную услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

- Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр.

- Граждане имеют право на обращение с заявлением о получении государственной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг). Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления государственной услуги в электронной форме или по почте.

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 государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги;
- рассмотрение заявления, предоставленных документов и установление права заявителя на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
- информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении государственной услуги);
- актуализация базы данных получателей государственной услуги;
- формирование выплатных документов;
- прекращение выплат.

Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация документов осуществляется при обращении заявителя в орган социальной защиты населения посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой;
- направления заявителем документов почтой в электронном виде (электронной почтой).

3.2.2. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения.

3.2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.2.2.3. Специалист проверяет:

- соответствие представленных документов требованиям п.п. 2.6. настоящего регламента;
- правильность заполнения заявления.

3.2.2.4. Специалист сопоставляет (отождествляет) предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, нотариально удостоверенных.

3.2.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям,

указанным в настоящем регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При волеизъявлении заявителя устранить препятствия, прервав предоставление документов, специалист формирует перечень выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист заполняет заявление самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования.

3.2.2.6. При наличии полного комплекта документов специалист вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений запись о приеме заявления и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

3.2.3. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.2.3.1. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в орган социальной защиты населения. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.3.2. Специалист получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.2.3.3. При несоответствии представленных заявителем документов п.п. 2.6.4. настоящего регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.2.3.4. При соответствии представленных заявителем документов п.п.2.6. настоящего регламента специалист регистрирует в Журнале регистрации поступивших заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.5. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, указанного в п.п. 2.6. настоящего регламента;

- соответствие документов требованиям п.п. 2.6. настоящего регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителем полного пакета документов.

3.2.7. Способ фиксации: регистрация заявления и документов в Журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3. Рассмотрение заявления, предоставленных документов и установление права заявителя на получение государственной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту органа социальной защиты населения на рассмотрение заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

3.3.3. Специалист рассматривает представленный заявителем комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с целью установления права на предоставление государственной услуги.

Специалист проверяет:

- наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги
- соответствие документов требованиям действующего законодательства;

- форму и содержание документов;

- полноту и качество документов.

3.3.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем органа социальной защиты населения с обоснованием причин принятия данного решения.

3.3.5. Решение о предоставлении заявителю государственной услуги оформляется приказом управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района - правовым актом. В представленном проекте указано, что подготавливается проект правового акта.

3.3.6. Правовой акт о предоставлении заявителю государственной услуги подписывается начальником управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района.

3.3.7. Макет личного дела заявителя возвращается подготовившему его специалисту органа социальной защиты населения.

3.3.8. По результатам рассмотрения специалист:

- на основании нормативного правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений;

- выдает (по требованию) заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги;

- направляет письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Максимальный срок установления права заявителя на предоставление государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента приема документов. В случае направления официальных запросов – не более 30 дней.

3.3.10. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- заявителем предоставлен полный пакет правоустанавливающих документов;
- документы оформлены надлежащим образом.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

- в случае не предоставления документов, указанных в п.п. 2.6. настоящего регламента (или предоставления не в полном объеме);

- представления неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов;

- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального района «Вейделевский район»;

- представление получателем ложной информации или недостоверных сведений;

- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;

- наличия в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

3.3.11. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.12. Способ фиксации: подписание нормативного правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, скрепление его печатью органа социальной защиты населения.

3.4. Информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении государственной услуги).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о принятом решении является принятие распоряжения администрации Вейделевского района о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения (далее – специалист) или должностными регламентами (инструкциями).

Специалист предварительно информирует заявителя о принятии правового акта устно, по телефону, либо письменно почтовым отправлением.

Копия приказа управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района о предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично под роспись, с указанием даты получения либо направляется специалистом почтой по адресу, указанному в заявлении.

Копия указанного приказа управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района направляется также в бухгалтерию управления социальной защиты населения администрации Вейделевского района для организации ежемесячного начисления и выплаты пособий получателю государственной услуги.

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист не позднее десяти дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о решении в предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Описание последовательности действий при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами органа социальной защиты населения, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником органа социальной защиты населения проверок исполнения должностными лицами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Должностные лица органа социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа социальной защиты населения.

4.5. Проверки осуществляются планово– на основании полугодовых или годовых планов работы органа социальной защиты населения, а также внепланово – по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником органа социальной защиты населения, его заместителем.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа социальной защиты населения.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник органа социальной защиты населения.

Проверяемые должностные лица органа социальной защиты населения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта социальной защиты населения единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления в орган социальной защиты населения.

5.5. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в орган социальной защиты населения остаются без рассмотрения в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае если по жалобе заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документооборота по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

5.13. 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.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании государственной услуги, в судебном порядке.

6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ.

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги;

- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей государственной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту по
реализации управлением социальной защиты
населения администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по социальной
поддержке и социальному обслуживанию
детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся
без попечения родителей

Блок-схема
Информирование и консультирование граждан по вопросам оказания
услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот,
безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей»



Приложение № 2
к административному регламенту по
реализации управлением социальной защиты
населения администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по социальной
поддержке и социальному обслуживанию
детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся
без попечения родителей

Начальнику управления социальной
защиты населения администрации
Вейделевского района
М.П.Черноволовой
от гр. _____ ,
проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____
телефон _____

Заявление
о назначении и выплате денежных средств на содержание
опекаемого (подопечного)

Прошу Вас назначить и выплачивать денежные средства на содержание
несовершеннолетнего(ей) _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

так как на основании _____ (дата, №
постановления органа опеки и попечительства либо наименование, дата
принятия решения суда) я являюсь его опекуном (попечителем) и причислять
ежемесячное денежное пособие на его (ее) лицевой счет
№ _____ открытый в ОСБ
№ _____

В заявлении необходимо указать причину отсутствия родительского
попечения.

Приложение № 3
к административному регламенту по
реализации управлением социальной защиты
населения администрации Вейделевского
района услуг, предоставляемых в рамках
переданных полномочий по предоставлению
государственной услуги по социальной
поддержке и социальному обслуживанию
детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся
без попечения родителей

Начальнику управления социальной
защиты населения администрации
Вейделевского района
М.П.Черноволовой
от гр. _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____
телефон _____

Заявление

о назначении и выплате единовременного (ых) пособия (ий) на содержание ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей), переданного под опеку (попечительство), в приемную семью, на усыновление

Прошу Вас назначить и выплатить единовременное (ые) пособие (я) на содержание несовершеннолетнего (ей) _____,
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

так как на основании _____ (дата, № постановления органа опеки и попечительства либо наименование, дата принятия решения суда) я являюсь его опекуном (попечителем, приемным родителем, усыновителем) и причислять единовременное денежное пособие на его (ее) лицевой счет № _____ открытый в ОСБ № _____
