|  |
| --- |
| Герб Беляевского района |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

с. Беляевка

21.05.2012 № 400-п

Об утверждении административного регламента отдела

образования, опеки и попечительства администрации муниципального образования Беляевский район по предоставлению муниципальной

услуги «Назначение денежных средств опекунам (попечителям)

на содержание ребенка, единовременного пособия при передаче

ребенка на воспитание в семью»

В целях совершенствования, оптимизации исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, реализации постановления администрации Беляевского района от 01.03.2012 № 142-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией и муниципальными учреждениями муниципального образования Беляевский район»:

1.Утвердить административный регламент отдела образования, опеки и

попечительства администрации муниципального образования Беляевский район по предоставлению муниципальной услуги «Назначение денежных средств опекунам (попечителям) на содержание ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-культурному развитию района, социальной защите населения и вопросам здравоохранения Федотова А. А.

3.Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района  Разослано: | А.А. Динер  Бакировой И.Э., Федотову А.А., отделу образования, опеки и попечительства, отделу экономического анализа, прогнозиро-вания, развития потребительского рынка, предпринимательства, Правительству области, прокурору, в дело. |

Приложение

к постановлению

администрации района

от 21.05.2012 №400-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Отдела образования, опеки и попечительства администрации

муниципального образования Беляевский район по предоставлению муниципальной услуги «Назначение денежных средств опекунам (попечителям) на содержание ребенка, единовременного пособия при

передаче ребенка на воспитание в семью»

**1. Общие положения**

1. Административный   регламент по предоставлению муниципальной услуги «Назначение денежных средств опекунам (попечителям) на содержание ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее именуется Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий ( административных  процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги в Оренбургской области осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст.3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст.16);

Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об  опеке   и   попечитель-стве » (принят ГД ФС РФ 11.04.2008);

Законом Оренбургской области от 09.11.2004 № 1533/259-III-ОЗ "О порядке и размерах выплат денежных средств опекунам (попечителям) на содержание ребенка";

Законом Оренбургской области от 01.09.2006 № 551/98-IV-ОЗ  
«О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области государственными полномочиями по выплате денежных средств опекуну (попечителю) на содержание ребенка, находящегося под  опекой  (попечитель-ством )";

Законом Оренбургской области от 11.03.2008 № 1979/404-IV-ОЗ  
"О внесении изменений в Закон Оренбургской области «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области государственными полномочиями по выплате денежных средств опекуну (попечителю) на содержание ребенка, находящегося под  опекой  (попечительством)".

1.3.Полномочиями по предоставлению муниципальной услуги наделяется Отдел образования, опеки и попечительства администрации муниципального образования Беляевский район Оренбургской области (далее Отдел образования, опеки и попечительства).

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги передаются Министерством образования Оренбургской области (далее - Министерство).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Министерство образования Оренбургской области участвует в предоставлении муниципальной услуги, осуществляя финансовое обеспечение, а также методическое обеспечение деятельности Отдела образования, опеки и попечительства администрации муниципального образования Беляевский район Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги;

территориальные подразделения органов исполнительной власти Российской Федерации и органы исполнительной власти Оренбургской области, осуществляющие деятельность в Беляевском районе Оренбургской области, участвующие в предоставлении информации, необходимой Отделу образования, опеки и попечительства для предоставления муниципальной услуги;

органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

органы Беляевского района, осуществляющие выплату денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под  опекой  (попечительством).

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги «Назначение денежных средств опекунам (попечителям) на содержание ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Заявители на получение муниципальной услуги:

Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать в Отдел образования, опеки и попечительства – опекуны (попечители), приёмные родители:

1) опекуны – назначенные органом местного самоуправления граждане, являющиеся законными представителями подопечных (малолетних граждан, не достигших возраста четырнадцати лет несовершеннолетних граждан) и совершающие от их имени и в их интересах все юридически значимые действия;

2) попечители – назначенные органом местного самоуправления граждане, обязанные оказывать несовершеннолетним подопечным (несовершеннолетние граждане в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет) содействие в осуществлении их прав и исполнении обязанностей, охранять несовершеннолетних подопечных от злоупотреблений со стороны третьих лиц, а также давать согласие совершеннолетним подопечным на совершение ими действий в соответствии со статьей 30 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) приёмные родители – подписавшие договор о передаче детей на воспитание в приёмную семью, являющиеся законными представителями подопечных, обладающими всеми правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.3. Не назначаются и не выплачиваются денежные средства на тех подопечных, родители которых могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но добровольно передают их под  опеку  (попечительство) другим лицам (находятся в длительных служебных командировках, проживают раздельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания и т.п.).

2.4.Не назначаются и не выплачиваются денежные средства на подопечных детей, которые находятся на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях всех типов и видов, лечебных учреждениях, учреждениях социальной защиты для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и других аналогичных учреждениях независимо от их ведомственной принадлежности.

2.5.Для получения муниципальной услуги выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под  опекой  (попечительством), в приёмных семьях, опекун (попечитель), приёмный родитель представляет следующие документы:

заявление о назначении денежных средств;

копия свидетельства о рождении ребенка;

копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (решение суда о лишении родителей родительских прав, свидетельство о смерти и т.п.);

справка с местожительства ребенка о совместном его проживании с опекуном (попечителем);

справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;

документ органа местного самоуправления об установлении над ребенком  опеки  (попечительства), передаче в приёмную семью.

2.6.Документы, необходимые для выплаты денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под  опекой  (попечительством), в приёмной семье могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариально или уполномоченным органом, назначающим денежные средства.

2.7.Истребование от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

2.8.К документам, удостоверяющим личность заявителя, могут относиться следующие документы:

для граждан Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской федерации;

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

паспорт моряка;

удостоверение личности моряка;

удостоверение личности (военный билет) военнослужащего;

для иностранных граждан:

паспорт гражданина иностранного государства;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность;

для лиц без гражданства:

вид на жительство в Российской Федерации;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность.

2.9. Требования к оформлению заявления о выплате денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под  опекой  (попечительством), в приёмных семьях:

заявление составляется по установленной форме (приложение 1);

заявление может быть заполнено от руки или машинным способом,

распечатано посредством электронных печатающих устройств;

заявление оформляется в единственном экземпляре – подлиннике;

заявление подписывается лично получателем муниципальной услуги.

2.10.Требование от граждан документов, не предусмотренных настоящим  Административным   регламентом, не допускается.

2.11.Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Отдел образования, опеки и попечительства.

2.12.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Отдел образования, опеки и попечительства через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально удостоверены. Днем приема заявления с документами на получение муниципальной услуги является дата, указанная в почтовом штемпеле места их отправления.

2.13.Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении получателей муниципальных услуг, по телефону или с использованием электронной почты.

2.14.В случае организации ведения приема по предварительной записи по телефону или с использованием электронной почты гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону либо по электронной почте времени для оказания консультативной услуги сотрудник обязан назначить время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося за консультацией заявителя.

2.15. Дни и время приема заявителей муниципальной услуги:

Понедельник – 10.00ч. – 17.00ч.;

Пятница – 10.00ч. – 17.00ч.;

Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги, в том числе в не приемное время.

2.16. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

2.17. Порядок информирования заявителей о муниципальной услуге**.**

2.17.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в Отдел образования, опеки и попечительства:

по адресу: 461330 Оренбургская область, Беляевский район, село Беляевка, улица Банковская, 35, по телефону: 835334-21181, электронный адрес: [belopeka@rambler.ru;](mailto:belopeka@rambler.ru;%20)

2.17.2. На информационном стенде в Отделе образования, опеки и попечительства размещаются следующие информационные материалы:

описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

Ф.И.О. должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

график приема получателей муниципальной услуги, номер телефона для справок, адрес электронной почты;

перечень, формы документов, требуемые от получателя муниципальной услуги при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

закрытый перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами, в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.17.3.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченными должностными лицами в Отделе образования, опеки и попечительства.

2.17.4. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи результата муниципальной услуги или сообщения об отказе в выдаче результата муниципальной услуги;

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

2.17.5. Получатели муниципальной услуги, у которых приняли заявление, в любой момент могут получить консультацию по ходу подготовки результата муниципальной услуги: по телефону: 21181, по электронной почте: [belopeka@rambler.ru;](mailto:belopeka@rambler.ru;%20) на сайте в сети Интернет: .www.belobraz.ucoz.ru; .

2.17.6.Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками Отдела образования, опеки и попечительства с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

Информирование заявителей по электронной почте после регистрации поступившего обращения в Отделе образования, опеки и попечительства порядке делопроизводства осуществляется не позднее 3 дней с момента регистрации.

2.17.7. При личном обращении заявителей с письменным обращением специалист Отдела образования, опеки и попечительства принимает представленное письменное обращение, проверяет наличие фамилии, имени, отчества заявителя (последнее - при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ. По просьбе заявителя на втором экземпляре его письменного обращения, специалист Отдела образования, опеки и попечительства проставляет отметку о принятии обращения с указанием фамилии, инициалов, должности сотрудника и даты приема.

2.17.8.Специалист Отдела образования, опеки и попечительства осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Отдела образования, опеки и попечительства указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Специалист Отдела образования, опеки и попечительства в установленном порядке делопроизводства подписывает ответ заявителю и направляет его по адресу, указанному в письменном обращении.

2.17.9. В случае, если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию Отдела образования, опеки и попечительства, ответственный сотрудник в 4-дневный срок со дня регистрации обращения информирует заявителя о невозможности предоставления ему информации по существу поставленных им вопросов и о переадресовании его обращения в орган исполнительной власти Оренбургской области (или орган местного самоуправления), в компетенцию которого входят поставленные вопросы, а также о праве заявителя самостоятельно обратиться в соответствующие органы государственной власти или органы местного самоуправления.

2.17.10. Отдел образования, опеки и попечительства в 15-дневный срок с момента обращения опекуна (попечителя), приёмного родителя устанавливает обоснованность его просьбы, принимает решение о назначении денежных средств, копия которого выдается опекуну (попечителю), приёмному родителю.

2.17.11.Денежные средства на подопечного выплачиваются опекуну (попечителю), приёмному родителю ежемесячно в полном размере Отделом образования, опеки и попечительства не позднее 15-го числа следующего месяца.

2.17.12. В случае розыска родителей, их излечения, освобождения от отбывания наказания в исправительных учреждениях и других случаях, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств, опекун (попечитель), приёмный родитель, когда ему стало известно об этом, обязан в 10-дневный срок известить Отдел образования, опеки и попечительства.

2.17.13. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.17.14. Максимальное время ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.17.15. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности не должно превышать 20 минут.

2.17.16. Муниципальная услуга «Назначение денежных средств опекунам (попечителям) на содержание ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» не предоставляется при несоответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего  административного   регламента.

2.17.17. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**3.  Административные  процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие  административные  процедуры:

прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о назначении денежных средств;

рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

проведение проверок представленных заявителем сведений;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

выплата гражданам денежных средств.

3.1.Прием документов, необходимых для предоставления гражданам денежных средств на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под  опекой  (попечительством ), в приёмной семье  и  правовая оценка права на получение выплат.

 Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение гражданина в Отдел образования, опеки и попечительства с комплектом документов, необходимых для назначения денежных средств, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

3.1.1. Специалист по назначению денежных средств:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги;

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа.

4)задаёт параметры поиска сведений о заявителе в программно–техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги (для исключения двойного назначения денежных средств на одного и того же подопечного);

5) выдает бланк заявления о назначении денежных средств и разъясняет порядок заполнения ( приложение 1);

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. При необходимости специалист оказывает содействие в истребовании недостающих документов путем направления запросов. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений;

7) определяет основания получения заявителем иных муниципальных услуг. При наличии оснований для предоставления заявителю иных видов муниципальных услуг, кроме назначения денежных средств, специалист уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы, установленные действующим законодательством.

3.1.2. Если заявителем представлены все необходимые для назначения выплат денежных средств документы, специалист вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений о назначении денежных средств ( приложение 2) запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

3.2. Контрольная проверка подготовленного решения и сформированного личного дела.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя специалисту Отдела образования, опеки и попечительства, осуществляющему контрольные функции, для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.Специалист Отдела образования, опеки и попечительства, осуществляющий контрольные функции, проверяет наличие всех предоставленных документов, правильность их оформления, устанавливает обоснованность выплаты денежных средств и принимает решение о назначении денежных средств заявителю на основе представленных документов.

3.2.2.В случае выявления отсутствия оснований для назначения денежных средств, заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При принятии решения о назначении денежных средств специалист Отдела образования, опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует проект решения о назначении денежных средств.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление главе муниципального образования Беляевский район проекта решения о назначении денежных средств с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

3.3.2. Глава муниципального образования Беляевский район (или его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов и подписывает их в течение одного рабочего дня.

3.3.3. Личные дела заявителей с подписанными решениями о назначении денежных средств направляются специалисту Отдела образования, опеки и попечительства по назначению денежных средств для передачи на выплату.

3.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.1. Если у заявителя отсутствует право на назначение денежных средств, либо представленные документы не отвечают требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в назначении денежных средств.

3.4.2. Решение об отказе оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в органе местного самоуправления вместе с копиями документов, а второй направляется заявителю со всеми представленными для назначения денежных средств документами ( приложение 3).

3.4.3. Решение об отказе в назначении денежных средств содержит следующие сведения:

номер и дату вынесения;

фамилию, имя, отчество заявителя;

адрес заявителя;

фамилию, имя, отчество ребенка, дату его рождения;

дату подачи заявления и номер регистрации;

причину отказа в назначении денежных средств со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативного правового акта);

порядок обжалования Решения об отказе в назначении денежных средств;

перечень представленных для назначения денежных средств документов, отметку о возврате их заявителю.

3.4.4. Решения об отказе в назначении денежных средств регистрируются в Журнале регистрации решений об отказе в назначении денежных средств ( приложение 4) и хранятся в отказном деле с копиями возвращенных заявителю документов.

3.4.5. Решения об отказе в назначении денежных средств хранятся в органе местного самоуправления в течение пяти лет.

3.4.6. Журнал регистрации решений об отказе в назначении денежных средств (далее журнал) заводится на пять лет. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя органа местного самоуправления.

3.5.Уведомление заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.1. Специалист Отдела образования, опеки и попечительства уведомляет заявителя о размере и сроках выплаты.

3.5.2. При поступлении документов через предприятия федеральной почтовой связи заявитель уведомляется в течение месяца письменно.

3.5.3. При вынесении решения об отказе в назначении денежных средств, в течение месяца со дня регистрации заявления заявителю вручается лично или направляется по почте решение и возвращаются все представленные документы.

**4. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль осуществляется начальником Отдела образования, опеки и попечительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги настоящего Административного регламента.

4.2.Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела образования, опеки и попечительства и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела образования, опеки и попечительства в вышестоящий орган или в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) специалистов Отдела образования, опеки и попечительства могут быть обжалованы в вышестоящих органах и в Министерстве образования Оренбургской области. Обжалование решений, действий (бездействия) в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Предметом обжалования может быть:

1) решение Отдела образования, опеки и попечительства об отказе в назначении денежных средств;

2) правильность определения размера назначаемых денежных средств;

3) нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте;

4) некорректное поведение должностных лиц и специалистов по отношению к гражданину;

5) некомпетентная консультация, данная должностным лицом или специалистом гражданину.

5.3. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные специалисты проводят личный прием граждан.

5.5. Информация о приеме должностными лицами или специалистами Отдела образования, опеки и попечительства размещается на информационных стендах в Отделе образования, опеки и попечительства.

5.6. Личный прием граждан в Министерстве образования Оренбургской области осуществляется по предварительной записи:

личный прием министра и первого заместителя Министра определяется режимом работы Министерства образования Оренбургской области;

личный прием заместителя Министра – каждый четверг с 10.00 ч. до 12.00 ч.;

Адрес Министерства образования Оренбургской области: 460000, г. Оренбург, улица Постникова, дом 27.

5.7. При рассмотрении устных обращений граждан необходимо:

внимательно выслушать и разобраться в предмете обращения;

принимать обоснованные решения, обеспечивать правомерное и своевременное исполнение решений;

истребовать, при необходимости, документы для принятия решения, направлять сотрудников в соответствующий орган местного самоуправления на место для проверок, принимать другие меры для объективного решения вопроса;

своевременно сообщать гражданам в письменной либо устной форме о решениях, принятых по обращению, а в случае их отклонения обосновывать причины;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги обосновать решение;

не допускать грубого, некорректного обращения с заявителем;

по просьбам граждан разъяснять дальнейший порядок обжалования;

систематически анализировать и обобщать обращения, с целью своевременно выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и законных интересов граждан.

5.8. Письменные обращения граждан принимаются ответственными за это специалистами, регистрируются и направляются соответствующему специалисту на рассмотрение.

5.9. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в заявлении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в заявлении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.10.Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.11.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается.

5.12.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.15. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

5.16. Продолжительность рассмотрения обращений (претензий) граждан или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента регистрации жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней по решению руководителя органа местного самоуправления. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.17. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы гражданина;

созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.18. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на Интернет-сайте и по электронной почте Министерства образования Оренбургской области, администрации муниципального образования Беляевский район Оренбургской области.

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Назначение денежных средств опекунам (попечителям) на содержание ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | В Отдел образования, опеки и попечительства администрации муниципального образования Беляевский район Оренбургской области | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | |  | | |
|  | |  | | (наименование органа местного самоуправления либо МФЦ) | | |
|  | |  | |  | | |
|  |  | | **ЗАЯВЛЕНИЕ** | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, |  | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) | | | |
| Проживающая(ий) по адресу: | |  | | |
|  | | | Тел. |  |
| (почтовый адрес заявителя с указанием индекса) | | |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дата рождения |  |
|  | Серия |  |
| **ПАСПОРТ** | Номер |  |
|  | Дата выдачи |  |
|  | Кем выдан |  |

Прошу назначить мне денежные средства на содержание подопечного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения ребенка)

Для назначения денежных средств представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов | Количество  Экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Прошу перечислить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (номер счета и отделения Сберегательного банка Российской Федерации или номер почтового отделения) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года | |  |  |
|  |  |  | | (подпись заявителя) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рег. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года | |  |
|  |  | (подпись специалиста) |

Приложение 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Назначение денежных средств опекунам (попечителям) на содержание ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» |

Отдел образования, опеки и попечительства администрации муниципального образования Беляевский район Оренбургской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Решение об отказе в назначении **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Гр. | |  | | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) | | | | | |
| Проживающая(щий) по адресу: | | | | |  | |
|  | | | | | | |
| (адрес заявителя) | | | | | | |
| Обратилась (лся)  в | | | Отдел образования, опеки и попечительства администрации муниципального образования Беляевский район Оренбургской области | | | |
|  | | | (наименование органа местного самоуправления ) | | | |
| за назначением денежных средств | | | |  | | |
| (наименование выплаты, за назначением которой обращался заявитель) | | |
| на ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (ФИО ребенка, дата рождения) | | | | | | |
| Заявление о назначении денежных средств принято | | | | | | \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года |
| Зарегистрировано за №\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |
| После рассмотрения заявления о назначении денежных средств: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Вынесено решение об отказе в назначении денежных средств на основании** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (причина отказа в назначении денежных средств со ссылкой на действующее законодательство) | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |

Решение об отказе может быть обжаловано в Министерство образования Оренбургской области или в судебном порядке.

Руководитель органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район) (подпись)

М.П.

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения денежных средств:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документов | Отметка о представлении подлинника или копии | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Документы заявителю направлены\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года исх. № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  | (подпись специалиста вернувшего документы) |
|  |  |  |

Приложение 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Административному регламенту по предоставлению муниципальной  услуги «Назначение денежных средств опекунам (попечителям)  на содержание ребенка, единовременного пособия при передаче  ребенка на воспитание в семью»    **Журнал регистрации заявлений**  **о назначении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | №  **п/п** | **Дата приема**  **заявления** | **Ф.И.О. заявителя** | **Адрес заявителя** | **Наименование выплаты, о назначении которой подано заявление** | **Число, месяц, год рождения ребенка** | **Присвоенный номер личного дела** | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |

Приложение 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной  услуги «Назначение денежных средств опекунам (попечителям)  на содержание ребенка, единовременного пособия при передаче  ребенка на воспитание в семью»  **Журнал регистрации решений об отказе в назначении денежных средств**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№**  **п/п** | **Дата вынесения решения** | **Ф.И.О.**  **Заявителя** | **Адрес**  **Заявителя** | **Дата подачи и номер регистрации заявления о назначении денежных средств, по которому выносится решение об отказе** | **Наименование выплаты,**  **в назначении которой отказано** | **Число, месяц и год рождения ребенка**  **в отношении, которого выносится решение об отказе в назначении денежных средств** | **Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения денежных средств (исх. № и дата отправки или подпись заявителя)** | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |