



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

интернетверсия: <http://www.kasli-sobr-dep.eps74.ru/>

№ 71 - 28 августа 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Каслинского муниципального района от 20.08.2019 №684 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки для назначения государственной социальной стипендии студенту, получившему государственную социальную помощь»	1
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 20.08.2019 №685 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление статуса семьи для определения права на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»	6
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 20.08.2019 №686 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача удостоверений опекуна (попечителя), приемного родителя»	12
Постановление администрации Каслинского муниципального района от 20.08.2019 № 687 «О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Каслинского муниципального района, а также отдельных положений постановлений администрации Каслинского муниципального района»	16

### Постановление администрации Каслинского муниципального района от 20.08.2019 №684 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки для назначения государственной социальной стипендии студенту, получившему государственную социальную помощь»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести прилагаемые изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки для назначения государственной социальной стипендии студенту, получившему государственную социальную помощь», утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 10.04.2017 № 208, утвердив его в новой редакции.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоятельно постановлением:

1) включить в реестр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: [www.kasli.org](http://www.kasli.org).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Халдину Е.А.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В.Кольшев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от «10» 04 2017 г. № 208  
(в редакции постановления администрации  
Каслинского муниципального района  
от «20» 08 2019 г. №684)

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА СПРАВКИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ СТИПЕНДИИ СТУДЕНТУ, ПОЛУЧИВШЕМО ГОСУДАРСТВЕННУЮ СОЦИАЛЬНУЮ ПОМОЩЬ»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки для назначения государственной социальной стипендии студенту, получившему государственную социальную помощь» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур управлением социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки для назначения государственной социальной стипендии студенту, получившему государственную социальную помощь».

2. Основанием для разработки настоящего административного регламента являются следующие нормативные акты:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муници-

пальными учреждениями Каслинского муниципального района».

3. Административный регламент размещается:

1) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: <http://www.kasli.org>;

2) на сайте управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района: <http://uszn40.eps74.ru>;

3) на информационном стенде управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района.

4. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

5) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Заявителями являются студенты, обучающиеся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального и регионального бюджета, также от имени студента заявление могут подавать родитель, законный представитель (для лиц, не достигших 18-летнего возраста) или лицо, действующее на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Право на получение справки для назначения социальной стипендии имеет студент, зарегистрированный по месту жительства (пребывания) на территории Каслинского муниципального района, являющийся лицом, получившим государственную социальную помощь, а также студент, являющийся членом семьи получателей государственной социальной помощи.

#### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справки для назначения государственной социальной стипендии студенту, получившему государственную социальную помощь».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района (далее - Управление).

Местонахождение Управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района и почтовый адрес: 456835, Челябинская область, г.Касли, ул.Стадионная, д.89, пом.1.

Справочные телефоны Управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района:

начальник Управления: 8 (35149) 2-39-72;

заместитель начальника Управления: 8 (35149) 2-20-46;

Отдел по работе с детьми и семьями: 8 (35149) 2-54-28.

График работы, часы приема:

режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов;

прием граждан: понедельник, среда с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес Интернет-сайта: <http://uszn40.eps74.ru>.

Адрес электронной почты: [uszn40@minsoc74.ru](mailto:uszn40@minsoc74.ru).

8. В многофункциональном центре муниципальная услуга не предоставляется.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения: - выдача справки для назначения государственной социальной стипендии студенту, получившему государственную социальную помощь;

- отказ в выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии студенту.

10. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления (вручения) соответствующего решения гражданину не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми и надлежащим образом оформленными документами.

11. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

- Приказ Министерства социальных отношений Челябинской области от 20.12.2016 № 982 «Об утверждении Порядка выдачи справки органом социальной защиты населения Челябинской области для назначения государственной социальной стипендии студенту, получившему государственную социальную помощь».

12. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют в Управление следующие документы:

1) письменное заявление по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) справка с места учебы (оригинал), выданная студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального, регионального бюджета;

4) документ, подтверждающий полномочия родителя, законного представителя несовершеннолетнего (свидетельство о рождении студента и др.);

5) доверенность, выданная лицу, выступающему от имени заявителя, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Требования к оформлению заявления для предоставления муниципальной услуги:

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;

- заявление подписывается лично гражданином.

При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Управления, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Документы, находящиеся в распоряжении Управления, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются ответственным специалистом Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Управление через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

14. Основанием для отказа в приеме документов является непредоставление или неполное предоставление документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

15. Решение об отказе в выдаче справки для назначения социальной стипендии принимается в следующих случаях:

- в базе данных отсутствует информация о назначении государственной социальной помощи студенту, члену его семьи;

- при исчислении величины среднедушевого дохода семьи, для получения государственной социальной помощи, студент не был включен в состав семьи;

- с момента назначения помощи прошло более одного года.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги (получение консультации) составляет 15 минут.

18. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет 20 минут.

19. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Управления на информационных стендах, в том числе электронных, в роздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки) (приложение 4), при личном консультировании специалистом;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи; размещение на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

3) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

4) с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги

и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок передается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику Управления, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников Управления ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает начальник (заместитель начальника) Управления.

20. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги («Выдача справки для назначения государственной социальной стипендии студенту, получившему государственную социальную помощь»);

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги («Выдача справки для назначения государственной социальной стипендии студенту, получившему государственную социальную помощь»);

- о сроке завершения оформления документов.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги («Выдача справки для назначения государственной социальной стипендии студенту, получившему государственную социальную помощь») гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

21. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источнике получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

- времени приема и выдачи документов;

- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, при помощи телефона или электронной почты.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Управления, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

3) центральный вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в здании Управления должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация: текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Управления, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график, место и время работы мобильной социальной службы.

Кроме того, информация о графике работы мобильной социальной службы, которая содержит дату, время и место работы мобильной социальной службы, а также

занием перечня административных процедур предоставления муниципальной услуги, размещается в средствах массовой информации (радио, телевидение, печатные средства массовой информации), на интернет-ресурсах Управления, информационных стендах администраций городских и сельских поселений Каслинского муниципального района;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные чистой бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь; возможность копирования документов; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления; доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица органа Управления, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей муниципальной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей муниципальной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Управления.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие обоснованных обращений (жалоб) заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребование должностными лицами Управления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

3) отсутствие выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3):

1) прием документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина.

26. Основанием для начала административной процедуры прием документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу является поступление заявления гражданина (законного представителя) с приложенным к нему пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя по почте;

должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении.

При поступлении документов заявителя по почте должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным Управлением для регистрации входящей корреспонденции;

направляет зарегистрированные документы должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что копии документов соответствуют оригиналам, проверяет на них подписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

7) не истек срок действия предоставленного документа;

8) задает параметры поиска сведений о гражданине (семье, членом которой он является) в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной социальной помощи;

9) при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Возврат заявления и приложенных к нему документов, направленных по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений граждан.

При поступлении документов через организацию почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Управление.

Если гражданином представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы специалист, ответственный за прием документов, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Формирует личное дело и готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Для целей настоящего Административного регламента решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде Справки для назначения государственной социальной стипендии (приложение 6), либо Решения об отказе в выдаче справки для назначения социальной стипендии (приложение 7).

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги, отвечающий требованиям настоящего Административного регламента, передается руководителю Управления либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права

подписи вышеуказанных документов.

Особенности организации работы мобильной социальной службы в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каслинского муниципального района (далее - КЦСОН), ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, регистрирует заявки на выезд мобильной социальной службы в журнале регистрации заявок, в котором указываются фамилия, имя, отчество инициатора, адрес места жительства, контактный телефон, желаемые дата и место выезда, ориентировочное число граждан для определения количественного состава мобильной социальной службы;

2) должностное лицо КЦСОН, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, составляет и представляет ежемесячно 28 (29) числа проект графика работы мобильной социальной службы начальнику Управления для утверждения;

3) должностное лицо КЦСОН, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, информирует инициаторов выезда мобильной социальной службы о дате выезда в течение двух рабочих дней после утверждения графика работы мобильной социальной службы путем использования средств телефонной связи или путем выезда по адресу инициатора.

В случае отклонения инициативы должностное лицо КЦСОН, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, разъясняет инициатору причины отклонения и порядок предоставления муниципальной услуги иным способом;

4) в день выезда мобильной социальной службы специалист мобильной социальной службы к назначенному времени выезда формирует пакет документов, необходимых для выполнения отдельных административных процедур муниципальной услуги (нормативные правовые акты, Журнал выдачи справок на государственную социальную стипендию или Журнал регистрации отказов предоставления государственной социальной стипендии, журнал регистрации обращений граждан, бланки заявлений), готовит (совместно со специалистом, ответственным за программно-техническое обеспечение) к работе в месте работы мобильной социальной службы компьютер (ноутбук) с соответствующим программным обеспечением и копировально-множительную технику;

5) время, необходимое для проезда специалистов мобильной социальной службы от Управления к месту предоставления муниципальной услуги, рассчитывается должностным лицом органа КЦСОН, ответственным за организацию работы мобильной социальной службы, за 1 день до выезда мобильной социальной службы;

6) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей органах местного самоуправления муниципальных образований Каслинского муниципального района помещениях;

7) по прибытии к месту работы мобильной социальной службы в помещении устанавливается вычислительная и копировально-множительная техника, которая подключается к телекоммуникационной сети;

8) специалисты мобильных социальных служб, ведущие прием в сельских поселениях, осуществляют доставку сформированного пакета документов в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии специалиста мобильной социальной службы, сдавшего документы, и должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, принявшего документы.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление не должен превышать 1 рабочего дня.

27. Основанием для начала административной процедуры принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомлении гражданина является поступление руководителю Управления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Руководитель Управления (его заместитель), проверяет наличие всех представленных документов, правильность их оформления, проверяет проект решения о предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента и подписывает их в течение одного рабочего дня.

Личные дела граждан с заверенной копией подписанного решения о предоставлении муниципальной услуги хранятся в Управлении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует подписанные руководителем Управления (его заместителем) решения соответственно в Журнале выдачи справок на государственную социальную стипендию (приложение 8) или в Журнале регистрации отказов предоставления государственной социальной стипендии (приложение 9). Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью руководителя Управления.

Специалист, ответственный за прием документов, в течение трех рабочих дней с даты подписания, руководителем Управления (его заместителем) решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет гражданина о принятом решении.

Вручение экземпляра решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения об отказе и документов, представленных заявителем, второй экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в деле с копиями возвращенных заявителю документов.

Дела с копиями возвращенных заявителем документов, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранятся в Управлении в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Справка для назначения государственной социальной стипендии выдается один раз в год.

### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

29. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Управления.

Общий контроль осуществляется путем проведения заместителем руководителя Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области руководителем Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в должностных инструкциях специалистов.

30. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

31. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.



**В. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ**

32. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

33. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Управление по адресу: 456835, Челябинская область, г.Касли, ул. Стадионная, 89, пом.1;

- на официальном сайте Управления: <http://www.uszn40.eps74.ru>.

34. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами Управления при получении данным заявителем муниципальной услуги.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые специалистами Управления в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение Управлением, его должностными лицами срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Управление жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, а также принята при личном приеме заявителя:

1) по адресу: 456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Стадионная, 89, пом.1;

2) по телефонам/факсам: 8 (351 49) 2-20-46;

3) по электронному адресу: <http://www.uszn40.eps74.ru>.

Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Управления или по телефону: 8(35149) 2-39-72.

37. Действия (бездействие) и (или) решения Управления могут быть обжалованы в Администрации Каслинского муниципального района, Министерстве социальных отношений Челябинской области, в иных органах в соответствии с действующим законодательством.

38. Жалоба должна содержать (приложение 10):

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

40. Жалоба не подлежит рассмотрению:

- если в ней содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа;

- если текст жалобы не поддается чтению, ответ на жалобу не дается, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесцелостности очередного обращения и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу.

41. По результатам рассмотрения жалобы Управлением принимается одно из следующих решений:

- признание правомерным действий (бездействий) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при предоставлении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действий (бездействий) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при предоставлении муниципальной услуги, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

43. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Начальник управления социальной  
защиты населения администрации  
Каслинского муниципального района

Н.В. Злоказова

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки для назначения государственной  
социальной стипендии студенту,  
получившему государственную социальную помощь»

**СВЕДЕНИЯ**

**о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействиях) и решениях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальных услуг**

Администрация Каслинского муниципального района  
Ленина ул., д. 55, г. Касли,  
Челябинская область, 456830  
тел./факс (351-49) 2-22-42

Должность	Ф.И.О.	Номера телефонов
Глава Каслинского муниципального района	Колышев Игорь Владиславович	8(351-49) 2-22-42
Заместитель главы Каслинского муниципального района	Халдина Елена Александровна	8(351-49) 2-25-87

**Уполномоченные органы**

Наименование уполномоченного органа Ф.И.О. начальника	Телефон	Адрес
Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района Злоказова Надежда Валерьевна	8 (351-49) 2-39-72	Стадионная ул., д. 89, г. Касли, Челябинской области 456835

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки для назначения государственной  
социальной стипендии студенту,  
получившему государственную социальную помощь»

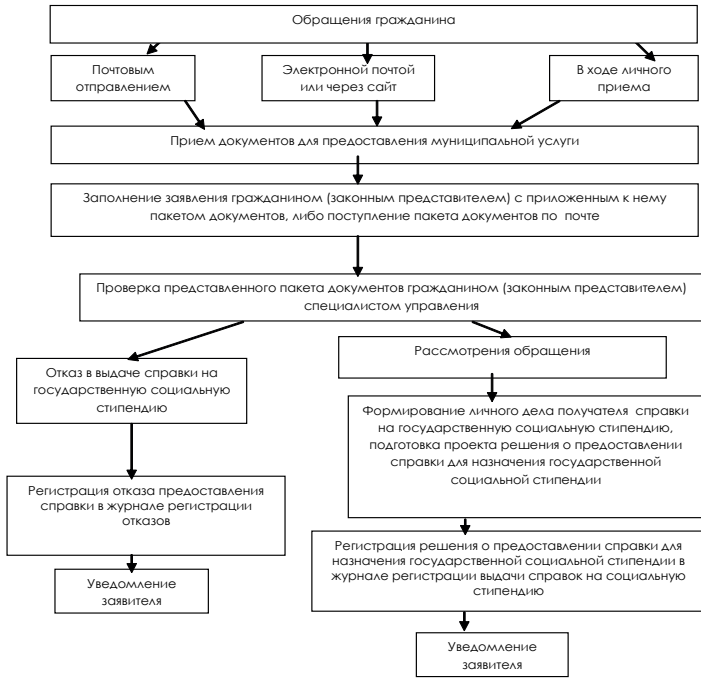
**ГРАФИК**

**приема граждан руководством управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района и специалистами управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района ответственными за предоставление муниципальной услуги (выдача справки для назначения государственной социальной стипендии студенту, получившему государственную социальную помощь)**

Занимаемая должность	Приемный день	Приемное время
Начальник управления	понедельник	13:00 – 17:00
Заместитель начальника управления	среда	09:00 – 12:00
Ведущий специалист отдела по работе с детьми и семьями	понедельник, среда	08:00 – 12:00 13:00 – 17:00
Специалист отдела по работе с детьми и семьями	понедельник, среда	08:00 – 12:00 13:00 – 17:00

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки для назначения государственной  
социальной стипендии студенту,  
получившему государственную социальную помощь»

**Блок-схема  
поступления и рассмотрения обращений граждан по вопросу предоставления  
муниципальной услуги «Выдача справки для назначения государственной  
социальной стипендии студенту, получившему государственную  
социальную помощь»**



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки для назначения государственной  
социальной стипендии студенту, получившему  
государственную социальную помощь»

**Информация о выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии студенту, получившему государственную социальную помощь.**

Для получения справки для назначения государственной социальной стипендии студенту, получившему государственную социальную помощь, необходимо обратиться в управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района, по адресу: г. Касли, ул. Стадионная, д. 89, каб. 29 или по телефону 2-54-28, заполнить заявление и предоставить следующие документы (их копии):

- 1) письменное заявление по форме (приложение 5). Заявитель может направить заявление в форме электронного документа. При этом заявителю в течение 3 рабочих дней сообщается по телефону или направляется электронное сообщение о дате личного приема и перечне документов, которые необходимо представить;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 3) справка с места учебы (оригинал), выданная студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального, регионального бюджета;
- 4) документ, подтверждающий полномочия родителя, законного представителя несовершеннолетнего (свидетельство о рождении студента и др.);
- 5) доверенность, выданная лицу, выступающему от имени заявителя, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки для назначения государственной  
социальной стипендии студенту, получившему  
государственную социальную помощь»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя или доверенного лица)

\_\_\_\_\_ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи))

зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания: \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) телефоны (с указанием кода)

Заявление  
Прошу выдать справку для назначения государственной социальной стипендии.  
Я являюсь студентом \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(название учебного заведения)

Получателем /членом семьи получателя \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество без сокращений получателя социальной помощи)

\_\_\_\_\_/государственной социальной помощи.

Я предупрежден (предупреждена) об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений и документов.

Одновременно даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, с целью выдачи справки для назначения государственной социальной стипендии.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки для назначения государственной  
социальной стипендии студенту,  
получившему государственную социальную помощь»

Управление социальной защиты населения  
администрации Каслинского муниципального района  
456835, Челябинская область, г.Касли, ул.Стадионная,89, тел.(351 49) 2-39-72

Справка для назначения государственной социальной стипендии  
Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество без сокращений)

студенту(ке) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
(указать учебное заведение)

проживающему(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
в том, что ему(ей), либо члену его (ее) семьи назначена государственная социальная помощь с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления в образовательную организацию для назначения государственной социальной стипендии

Начальник УСЗН администрации Каслинского муниципального района \_\_\_\_\_  
Н.В. Злоказова

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки для назначения государственной  
социальной стипендии студенту, получившему  
государственную социальную помощь»

Управление социальной защиты населения  
администрации Каслинского муниципального района  
456835, Челябинская область, г.Касли, ул.Стадионная,89, тел.(351 49) 2-39-72

**Решение об отказе в выдаче справки для назначения социальной стипендии**

На основании представленных документов, личного заявления и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», отказать в выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

Причина отказа: отсутствия данных о назначении студенту (членам семьи студента) государственной социальной помощи в течение года, предшествующего подаче заявления.

Начальник УСЗН администрации Каслинского муниципального района \_\_\_\_\_  
Н.В. Злоказова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки для назначения государственной  
социальной стипендии студенту, получившему  
государственную социальную помощь»

Начальнику \_\_\_\_\_  
орган, участвующий в исполнении муниципальной услуги  
ФИО руководителя \_\_\_\_\_

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ  
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), РЕШЕНИЕ ОРГАНОВ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина, подающего жалобу)

\_\_\_\_\_ (полный почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

на действие (бездействия), решение \_\_\_\_\_  
(наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, Ф.И.О., должность лица, действия (бездействия), решение которого обжалуется)

существо обжалуемого действия (бездействия), решения \_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись подающего жалобу, дата)

ЖУРНАЛ  
выдачи справок на государственную социальную стипендию

№ ре- регистр.	Дата поступ- ления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Состав семьи	Категория заявителя	Дата предоставления госу- дарственной социальной помощи	Место учебы	Подпись
1	2	3	4	5	6	9	10	11

ЖУРНАЛ  
регистрации отказов предоставления государственной социальной стипендии

№ ре- регистр.	Дата поступления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Состав семьи	Категория заявителя	Дата предоставления госу- дарственной социаль- ной помощи	Место учебы	Причины отказа
1	2	3	4	5	6	9	10	11

**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 20.08.2019 №685 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление статуса семьи для определения права на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести прилагаемые изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление статуса семьи для определения права на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 03.10.2012 № 1621 (с изменениями от 31.12.2013 № 2288, от 12.09.2014 № 1117, от 07.04.2016 № 191, от 03.06.2016 № 309), утвердив его в новой редакции.
- Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останина Н.С.) настоящее постановление:
  - включить в реестр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
  - опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».
- Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: [www.kasli.org](http://www.kasli.org).
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Халдину Е.А.

Глава  
Каслинского муниципального района И.В. Кольшев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от «03» \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ 2012 г. № 1621  
(в редакции постановления администрации  
Каслинского муниципального района  
от «20» \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 2019 г. №685)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«УСТАНОВЛЕНИЕ СТАТУСА СЕМЬИ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРАВА НА КОМПЕНСАЦИЮ ЧАСТИ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление статуса семьи для определения права на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур управлением социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Установление статуса семьи для определения права на компенсацию части платы,

взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

2. Основанием для разработки настоящего административного регламента являются следующие нормативные акты:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района».

3. Административный регламент размещается:  
1) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: <http://www.kasli.org>;

2) на сайте управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района: <http://uszn40.eps74.ru>;

3) на информационном стенде управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района.

4. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- 5) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 6) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Заявителем на получение муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей), ребенка посещающего образовательную организацию на территории Каслинского муниципального района, реализующую образовательную программу дошкольного образования, и относящегося к категории: семьи с детьми – инвалидами; семьи, принявшие на воспитание детей – сирот и детей, оставшихся бес попечения родителей; семьи с детьми, у которых один из родителей (законных представителей) является инвалидом I или II группы; семьи с детьми (группа риска), семьи с детьми находящиеся, в социально опасном положении состоящие на профилактическом учете в управлении социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Наименование муниципальной услуги - «Установление статуса семьи для определения права на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района (далее - Управление).

Место нахождения Управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района и почтовый адрес: 456835, Челябинская область, г.Касли, ул.Стадионная, д.89, пом.1.

Справочные телефоны Управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района:

начальник Управления: 8 (35149) 2-39-72;

заместитель начальника Управления: 8 (35149) 2-20-46;

Отдел по работе с детьми и семьями: 8 (35149) 2-54-28.

График работы, часы приема:

режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов;

прием граждан: понедельник, среда с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес Интернет-сайта: <http://uszn40.eps74.ru>.

Адрес электронной почты: [uszn40@minsoc74.ru](mailto:uszn40@minsoc74.ru).

8. В многофункциональном центре муниципальная услуга не предоставляется.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:  
- выдана справка, подтверждающая статус семьи, дающий право на льготы по оплате, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми;

- отказ в выдании справки, подтверждающей статус семьи, дающий право на льготы по оплате, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми.

10. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления (вручения) соответствующего решения гражданину не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия



всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

11. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 05.12.2006 № 207-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной поддержки граждан, имеющих детей» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 973 «О порядке и условиях предоставления в 2008 - 2009 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

- Постановление Губернатора Челябинской области от 23.01.2007 № 19 «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Челябинской области»;

- Постановление администрации Каслинского муниципального района от 31.12.2013 № 2292 «Об утверждении Положения о взимании родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных организациях Каслинского муниципального района».

12. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют в Управление, следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении услуги (приложение 5);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, место жительства, принадлежность к гражданству, в том числе вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Каслинского муниципального района;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) справка из муниципального учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования;
- 5) документ (документы), подтверждающие льготный статус:
  - справка МСЭ для ребенка - инвалида;
  - справка МСЭ для родителей (законных представителей) являющихся инвалидом I или II группы;
- 6) на ребенка, находящегося под опекой, дополнительно представляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

Требования к оформлению заявления для предоставления муниципальной услуги:

- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;
- заявление подписывается лично гражданином.

При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актами находятся в распоряжении Управления, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Документы, находящиеся в распоряжении Управления, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются ответственным специалистом Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Управление, через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

14. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление или неполное предоставление документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

15. Решение об отказе в выдаче справки принимается в следующих случаях:

- отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории Каслинского муниципального района;

- посещения ребенком дошкольной образовательной организации, расположенной за пределами Каслинского муниципального района;

- при предоставлении гражданином заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги (получение консультации) составляет 15 минут.

18. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет 20 минут.

19. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Управления на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки) (приложение 4), при личном консультировании специалистом;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи; размещение на Интер-

нет-ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

3) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

4) с использованием средств телефоновой связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок передается другому должностному лицу (производится не более одной передаточной звонка к сотруднику Управления, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников Управления ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывается начальником (заместителем начальника) Управления.

20. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

21. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) об источнике получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- 3) о времени приема и выдачи документов;
- 4) по другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, при помощи телефона или электронной почты.

22. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Управления, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 384н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

3) центральный вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной воровладельца;

5) в здании Управления должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Управления, а также график приема заявителей;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график, место и время работы мобильной социальной службы.

Кроме того, информация о графике работы мобильной социальной службы, которая содержит дату, время и место работы мобильной социальной службы с указанием перечня административных процедур предоставления муниципальной услуги, размещается в средствах массовой информации (радио, телевидение, печатные средства массовой информации), на

интернет-ресурсах Управления, информационных стендах администраций городских и сельских поселений Каслинского муниципального района;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные чистой бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает: комфортное расположение заявителя и должностного лица; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица органа Управления, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей муниципальной услуги, оборудуется оргтехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей муниципальной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Управления.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие обоснованных обращений (жалоб) заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребование должностными лицами Управления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

3) отсутствие выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3):

1) прием документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина.

26. Основанием для начала административной процедуры прием документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу является поступление заявления гражданина (законного представителя) с приложенным к нему пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя по почте;

должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении.

При поступлении документов заявителя по почте должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным Управлением для регистрации входящей корреспонденции;

направляет зарегистрированные документы должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

7) не истек срок действия представленного документа;

8) задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги (для исключения повторного предоставления муниципальной услуги одному и тому же ребенку);

9) при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Возврат заявления и приложенных к нему документов, направленных по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений граждан;

При поступлении документов через организацию почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Управление.

Если гражданином представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы специалист, ответственный за прием документов, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Формирует личное дело и готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Для целей настоящего Административного регламента решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде Справки об установлении статуса семьи, дающей право на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (приложение 6).

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги, отвечающий требованиям настоящего Административного регламента, передается руководителю Управления либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов.

Особенности организации работы мобильной социальной службы в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должностное лицо Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каслинского муниципального района (далее - КЦСОН), ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, регистрирует заявки на выезд мобильной социальной службы в журнале регистрации заявок, в котором указываются фамилия, имя, отчество инициатора, адрес места жительства, контактный телефон, желаемые дата и место выезда, ориентировочное число граждан для определения количественного состава мобильной социальной службы;

2) должностное лицо КЦСОН, ответственное за организацию рабо-

ты мобильной социальной службы, составляет и представляет ежемесячно 28 (29) числа проект графика работы мобильной социальной службы начальнику Управления для утверждения;

3) должностное лицо КЦСОН, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, информирует инициаторов выезда мобильной социальной службы о дате выезда в течение двух рабочих дней после утверждения графика работы мобильной социальной службы путем использования средств телефонной связи или путем выезда по адресу инициатора.

В случае отклонения инициативы должностное лицо КЦСОН, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, разъясняет инициатору причины отклонения и порядок предоставления муниципальной услуги иным способом;

4) в день выезда мобильной социальной службы специалист мобильной социальной службы к назначенному времени выезда формирует пакет документов, необходимых для выполнения отдельных административных процедур муниципальной услуги (нормативные правовые акты, Журнал выдачи справок на государственную социальную стипендию или Журнал регистрации отказов предоставления государственной социальной стипендии, журнал регистрации обращений граждан, бланки заявлений), готовит (совместно со специалистом, ответственным за программно-техническое обеспечение) к работе в месте работы мобильной социальной службы компьютер (ноутбук) с соответствующим программным обеспечением и копиями многократную технику;

5) время, необходимое для проезда специалистов мобильной социальной службы от Управления к месту предоставления муниципальной услуги, рассчитывается должностным лицом органа КЦСОН, ответственным за организацию работы мобильной социальной службы, за 1 день до выезда мобильной социальной службы;

6) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей органами местного самоуправления муниципальных образований Каслинского муниципального района помещениях;

7) по прибытии к месту работы мобильной социальной службы в помещения устанавливается вычислительная и копиями многократная техника, которая подключается к телекоммуникационной сети;

8) специалисты мобильных социальных служб, ведущие прием в сельских поселениях, осуществляют доставку сформированного пакета документов в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии специалиста мобильной социальной службы, сдавшего документы и должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, принявшего документы.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление не должен превышать 1 рабочего дня.

27. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомлении гражданина является поступление руководителю Управления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги

Руководитель Управления (его заместитель), проверяет наличие всех представленных документов, правильность их оформления, проверяет проект решения о предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента и подписывает их в течение одного рабочего дня.

Личные дела граждан с заверенной копией подписанного решения о предоставлении муниципальной услуги хранятся в Управлении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует подписанные руководителем Управления (его заместителем) решения соответственно в Журнале выдачи справок на дотирование родительской платы (приложение 7) или в Журнале регистрации обращений граждан, которым отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок на дотирование родительской платы (приложение 8). Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и подписью руководителя Управления.

Специалист, ответственный за прием документов, в течение трех рабочих дней с даты подписания, руководителем Управления (его заместителем) решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет гражданина о принятом решении.

Вручение экземпляра решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения об отказе и документов, представленных заявителем, второй экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в деле с копиями возвращенных заявителю документов.

Дела с копиями возвращенных заявителю документов, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранятся в Управлении в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Справка об установлении статуса семьи, дающая право на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования выдается один раз в 6 месяцев.

### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

29. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Управления.

Общий контроль осуществляется путем проведения заместителем руководителя Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области руководителем управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в должностных инструкциях специалистов.

30. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодных или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

31. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ

32. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

33. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Управлении по адресу: 456835, Челябинская область, г.Касли, ул. Стадионная, 89, пом.1;

- на официальном сайте Управления: <http://www.uszn40.eps74.ru>.

34. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами Управления при получении данным заявителем муниципальной услуги.



35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые специалистами Управления в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района;
- 7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение Управлением, его должностными лицами срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Управление жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, а также принята при личном приеме заявителя:

- 1) по адресу: 456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Стадионная, 89, пом.1;
- 2) по телефону/факсам: 8 (35149) 2-20-46;
- 3) по электронному адресу: <http://www/uszn40.eps74.ru>.

Личный прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Управления или по телефону: 8(35149) 2-39-72.

37. Действия (бездействие) и (или) решения Управления могут быть обжалованы в Администрации Каслинского муниципального района, Министерстве социальных отношений Челябинской области, в иных органах в соответствии с действующим законодательством.

38. Жалоба должна содержать (приложение 9):

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

40. Жалоба не подлежит рассмотрению:

- если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа;
- если текст жалобы не поддается чтению, ответ на жалобу не дается, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

41. По результатам рассмотрения жалобы Управлением принимается одно из следующих решений:

- признание правомерным действий (бездействий) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при предоставлении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;
- признание действий (бездействий) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при предоставлении муниципальной услуги, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заявителей заинтересованного лица).

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

43. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Начальник  
управления социальной защиты  
населения администрации  
Каслинского муниципального района

Н.В. Злоказова

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Установление статуса семьи для определения права на компенсацию части платы,  
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход  
за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу  
дошкольного образования»

#### СВЕДЕНИЯ

о номерах телефонов, по которым граждане могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

Администрация Каслинского муниципального района  
Челябинская область г. Касли ул.Ленина д. 55  
Т.тел./факс (351-49) 2-22-42

Должность	Ф.И.О.	Номера телефонов
Глава Каслинского муниципального района	Кольшев Игорь Владиславович	8(351 49) 2-22-42
Заместитель главы Каслинского муниципального района по социальным вопросам	Халдина Елена Александровна	8(351 49) 2-22-42

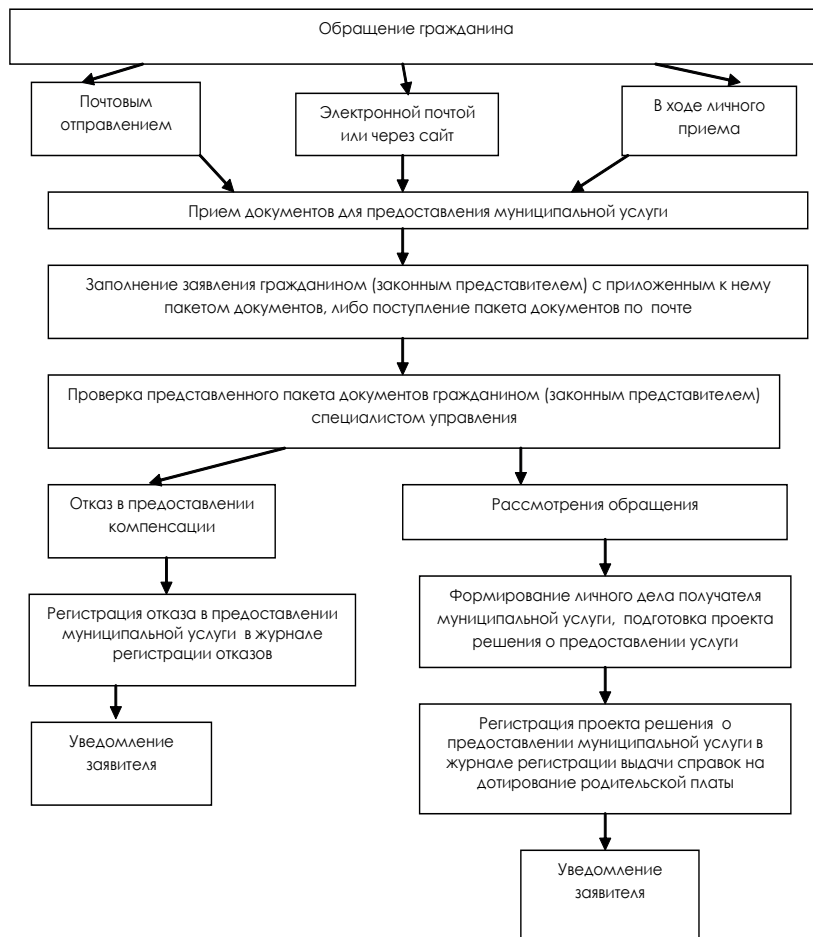
#### Уполномоченные органы

Наименование уполномоченного органа Ф.И.О. начальника	Телефон	Адрес
Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района - Злоказова Надежда Валерьевна	8 (351 49) 2-39-72	Стадионная ул., д. 89, г. Касли, Челябинской области 456835
Управление образованием администрации Каслинского муниципального района Быкова Ирина Борисовна	8 (351 49) 2- 24-42	Лобашова ул., д. 137 г. Касли, Челябинской области 456835

ГРАФИК  
приема граждан руководством управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района и специалистами управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района ответственными за предоставление муниципальной услуги по установлению статуса семьи для определения права на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования

Занимаемая должность	Приемный день	Приемное время
Начальник управления	понедельник	13:00 – 17:00
Заместитель начальника управления	среда	09:00 – 12:00
Ведущий специалист отдела по работе с детьми и семьями	понедельник, среда	08:00 – 12:00 13:00 – 17:00
Специалист отдела по работе с детьми и семьями	Понедельник, среда	08:00 – 12:00 13:00 – 17:00

**Блок-схема  
поступления и рассмотрения обращений граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги,  
установление статуса семьи для определения права на компенсацию части платы,  
взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях,  
реализующих образовательную программу дошкольного образования**



**Информация о предоставлении муниципальной услуги  
«Установление статуса семьи для определения права на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»**

Для получения муниципальной услуги необходимо обратиться в управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района, по адресу: г. Касли, ул. Стадионная, д. 89, каб. 29 или по телефону 2-54-28, заполнить заявление и предоставить следующие документы (их копии):

- 1) заявление о предоставлении услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, место жительства, принадлежность к гражданству, в том числе вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Каслинского муниципального района;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) справка из муниципального учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования;
- 5) документ (документы), подтверждающие льготный статус:
  - справка МСЭ для ребенка - инвалида;
  - справка МСЭ для родителей (законных представителей) являющихся инвалидом I или II группы;
- 6) на ребенка, находящегося под опекой, дополнительно представляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление статуса семьи для определения права на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего) \_\_\_\_\_

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи) зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) Место фактического проживания: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) второй родитель проживает по адресу: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ телефоны (с указанием кода) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о статусе моей семьи, для установления льготы по родительской плате за пребывание ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения) \_\_\_\_\_

в ДОО \_\_\_\_\_

(название дошкольного учреждения)

на основании предоставленных мной документов моя семья относится к категории: семьи с детьми – инвалидами; семьи с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; семьи с детьми у которых один из родителей (законных представителей) является инвалидом I или II группы; семьи с детьми («группа риска»), семьи с детьми находящиеся, в социально опасном положении, состоящие на профилактическом учете в управлении социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района (нужную категорию подчеркнуть)  
Состав семьи: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Год, число, месяц рождения члена семьи	Группа инвалидности (если имеется)	Степень родства
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Для предоставления справки о статусе моей семьи, для установления льготы по родительской плате за пребывание ребенка в МДОУ предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, место жительства, принадлежность к гражданству, в том числе вид на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РФ	
2.	Свидетельство о рождении ребенка	
3.	Справка из муниципального учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования	
4.	Выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки	
5.	Документ, (документы), подтверждающий отношение семьи к одной из категорий (копии)	

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, которые могут повлиять на предоставление муниципальной услуги.

Я выражаю свое согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (детей) органам социальной защиты населения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление статуса семьи для определения права на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

**Управление социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района  
456835, Челябинская область, г.Касли, ул.Стадионная,89,тел.(35149) 2-39-72**

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Справка

Выдана \_\_\_\_\_  
На ребенка \_\_\_\_\_

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

в том, что её (его) семья на основании предоставленных документов относится к категории: семьи с детьми – инвалидами; семьи с детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей; семьи с детьми у которых один из родителей (законных представителей) является инвалидом I или II группы; семьи с детьми («группа риска»), семьи с детьми находящиеся, в социально опасном положении состоящие на профилактическом учете в управлении социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района и имеет право на получение льготы по родительской плате за пребывание детей в ДОО (нужную категорию подчеркнуть).

Начальник УСЗН администрации Каслинского муниципального района \_\_\_\_\_

Н.В. Злоказова

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление статуса семьи для определения права на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

### ЖУРНАЛ выдачи справок на дотирование родительской платы

№ ре-пистр.	Дата поступления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Состав семьи	Категория заявителя	Ф.И. ребенка	Подпись
1	2	3	4	5	6	9	10

Приложение 8  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление статуса семьи для определения права на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

### ЖУРНАЛ регистрации обращений граждан, которым отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок на дотирование родительской платы

№ ре-пистр.	Дата поступления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Состав семьи	Категория заявителя	Ф.И. ребенка	Причина отказа
1	2	3	4	5	6	9	10

Приложение 9  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление статуса семьи для определения права на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Начальнику \_\_\_\_\_  
орган, участвующий в исполнении муниципальной услуги

ФИО руководителя \_\_\_\_\_

### ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), РЕШЕНИЕ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От \_\_\_\_\_ (ФИО гражданина, подающего жалобу)

(полный почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

на действие (бездействия), решение \_\_\_\_\_

(наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги)



**Постановление администрации Каслинского муниципального района  
от 20.08.2019 №686 «О внесении изменений и дополнений в  
Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Оформление и выдача удостоверений опекуна (попечителя),  
приемного родителя»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги в Каслинском муниципальном районе,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести прилагаемые изменения и дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача удостоверений опекуна (попечителя), приемного родителя», утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 01.10.2012 № 1617 (с изменениями от 31.03.2013 № 2288, от 12.09.2014 № 1117, от 07.04.2016 № 191), утвердив его в новой редакции.

2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Останин Н.С.) настояще постановление:

1) включить в реестр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;

2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настояще постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: [www.kaslii.org](http://www.kaslii.org).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Халдину Е.А.

Глава

Каслинского муниципального района

И.В.Колышев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального района  
от «01» 10 2012 г. № 1617  
(в редакции постановления администрации  
Каслинского муниципального района  
от «20» 08 2019 г. №686)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ),  
ПРИЕМНОГО РОДИТЕЛЯ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача удостоверений опекуна (попечителя), приемного родителя» (далее - муниципальная услуга, административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района с физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача удостоверений опекуна (попечителя), приемного родителя».

2. Основанием для разработки настоящего административного регламента являются следующие нормативные акты:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района и муниципальными учреждениями Каслинского муниципального района».

3. Административный регламент размещается:

1) на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: <http://www.kaslii.org>;

2) на сайте управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района: <http://uszn40.eps74.ru>;

3) на информационном стенде управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района.

4. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

5) осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Заявителями являются лица, зарегистрированные и проживающие на территории Каслинского муниципального района, которым в соответствии с муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района установлен статус опекуна (попечителя), приемного родителя.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Наименование муниципальной услуги - «Оформление и выдача удостоверений опекуна (попечителя), приемного родителя».

7. Муниципальная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района (далее - Управление). Местонахождение управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района и почтовый адрес: 456835, Челябинская область, г.Касли, ул.Стадионная, д.89, пом.1.

Справочные телефоны Управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района:  
начальник Управления: 8 (35149) 2-39-72;

заместитель начальника Управления: 8 (35149) 2-20-46;

Отдел опеки и попечительства: 8 (35149) 2-22-49.

График работы, часы приема:

режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов;  
прием граждан: понедельник, среда с 8.00 до 17.00 часов;  
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес Интернет-сайта: <http://uszn40.eps74.ru>.

Адрес электронной почты: [uszn40@minsoc74.ru](mailto:uszn40@minsoc74.ru).

8. В многофункциональном центре муниципальная услуга не предоставляется.  
9. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:  
- выдача удостоверения опекуна (попечителя), приемного родителя, подписанного начальником Управления, заверенного печатью Управления;

- отказ в выдаче удостоверения опекуна (попечителя), приемного родителя.  
10. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления (вручения) соответствующего решения гражданину не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми и надлежащим образом оформленными документами.

11. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24.08.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Закон Челябинской области от 25.10.2007 № 212-ЗО «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оплате труда приемных родителей и социальных гарантиях приемной семье»;

Закон Челябинской области от 27.09.2007 № 202-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

Закон Челябинской области от 23.08.2007 № 191-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Челябинской области»;

Решение Собрания депутатов Каслинского муниципального района Челябинской области от 10.04.2012 № 212 «Об утверждении Положения об организации работы органов местного самоуправления Каслинского муниципального района по исполнению переданных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

12. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют в Управление следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) заявление на имя начальника Управления о выдаче удостоверения опекуна (попечителя), приемного родителя;

3) постановление администрации Каслинского муниципального района об установлении опеки (попечительства);

4) договор о приемной семье;

5) фотография размером 3х4 см.

Документы, необходимые для оформления и выдачи удостоверений опекуна (попечителя), приемного родителя могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Требования к оформлению заявления для предоставления муниципальной услуги:  
- заявление оформляется в единственном экземпляре - подлиннике;  
- заявление подписывается лично гражданином.

При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актами находятся в распоряжении Управления, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, находящиеся в распоряжении Управления, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются ответственным специалистом Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в Управление через организации федеральной почтовой связи. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены.

14. Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствуют правовые основания для получения удостоверения опекуна (попечителя), приемного родителя;

- предоставлены необходимые документы не в полном объеме.

15. Основания об отказе в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении сведений о результате предоставления муниципальной услуги (получение консультации) составляет 15 минут.

18. Срок регистрации (приема) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет 20 минут.

19. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях Управления на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах, при личном консультировании специалистом;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи; размещение на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, передача информации конкретному адресату по электронной почте;

3) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

4) с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок передается другому должностному лицу (производится не более одной передаточной звонка к сотруднику Управления, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников Управления ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает начальник (заместитель начальника) Управления.

20. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, представившие в Управление документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги «Оформление и выдача удостоверений опекуна (попечителя), приемного родителя»;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги «Оформление и выдача удостоверений опекуна (попечителя), приемного родителя»;
- о сроке завершения оформления документов.

В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача удостоверений опекуна (попечителя), приемного родителя» гражданин имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Управления.

21. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источнике получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, при помощи телефона или электронной почты.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) на территории, прилегающей к месторасположению Управления, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

3) центральный вход в здание Управления должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

4) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

5) в здании Управления должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, доступные места общего пользования (туалеты) для посетителей.

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, режим работы Управления, а также график приема заявителей;

- номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
- фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график, место и время работы мобильной социальной службы.

Кроме того, информация о графике работы мобильной социальной службы, которая содержит дату, время и место работы мобильной социальной службы с указанием перечня административных процедур предоставления муниципальной услуги, размещается в средствах массовой информации (радио, телевидение, печатные средства массовой информации), на интернет-ресурсах Управления, информационных стендах администрации городских и сельских поселений Каслинского муниципального района;

6) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные пищей бумагой, ручками;

7) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

8) рабочее место должностного лица органа Управления, ответственного в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) за организацию приема получателей муниципальной услуги, оборудуется ортехникой, позволяющей организовать исполнение функции в полном объеме;

9) места для проведения приема получателей муниципальной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

- 2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Управления.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- 2) отсутствие обоснованных обращений (жалоб) заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребования должностными лицами Управления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

- 3) отсутствие выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- 1) прием документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- 2) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина.

26. Основанием для начала административной процедуры прием документов для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу является поступление личного заявления гражданина в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов заявителя по почте;

- должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - при поступлении документов непосредственно от заявителя при его личном обращении.

При поступлении документов заявителя по почте должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие документы в соответствии с порядком, установленным Управлением для регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированные документы должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

- копии документов соответствуют оригиналам, выполнены на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, выполнены на них надписи 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 имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов.

- 3) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок его заполнения (Приложение 1);

- 4) проверяет основания получения заявителем муниципальной услуги.

При выявлении оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Возврат заявления и приложенных к нему документов, направленных по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений граждан (Приложение 2).

При поступлении документов через организацию почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Управление.

Особенности организации работы мобильной социальной службы в целях предоставления муниципальной услуги:

- 1) должностное лицо Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Каслинского муниципального района (далее - КЦСОН), ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, регистрирует заявки на выезд мобильной социальной службы в журнале регистрации заявок, в котором указываются фамилия, имя, отчество инициатора, адрес места жительства, контактный телефон, желаемые дата и место выезда, ориентировочное число граждан для определения количественного состава мобильной социальной службы;

- 2) должностное лицо КЦСОН, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, составляет и представляет ежемесячно 28 (29) числа проект графика работы мобильной социальной службы начальнику Управления для утверждения;

- 3) должностное лицо КЦСОН, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, информирует инициаторов выезда мобильной социальной службы о дате выезда в течение двух рабочих дней после утверждения графика работы мобильной социальной службы путем использования средств телефонной связи или путем выезда по адресу инициатора.

В случае отклонения инициативы должностное лицо КЦСОН, ответственное за организацию работы мобильной социальной службы, разъясняет инициатору причины отклонения и порядок предоставления муниципальной услуги иным способом;

- 4) в день выезда мобильной социальной службы специалист мобильной социальной службы к назначенному времени выезда формирует пакет документов, необходимых для выполнения отдельных административных процедур муниципальной услуги (нормативные правовые акты, Журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверения опекуна (попечителя, приемного родителя), журнал регистрации обращений граждан, бланки заявлений), готовит (совместно со специалистом, ответственным за программно-техническое обеспечение) к работе в месте работы мобильной социальной службы компьютер (ноутбук) с соответствующим программным обеспечением и копируемо-множительную технику;

- 5) время, необходимое для проезда специалистов мобильной социальной службы от Управления к месту предоставления муниципальной услуги, рассчитывается должностным лицом органа КЦСОН, ответственным за организацию работы мобильной социальной службы, за 1 день до выезда мобильной социальной службы;

- 6) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей органами местного самоуправления муниципальных образований Каслинского муниципального района помещениях;

- 7) по прибытии к месту работы мобильной социальной службы в



помещениях устанавливается вычислительная и копировально-множительная техника, которая подключается к телекоммуникационной сети;

8) специалист мобильной социальной службы, ведущий прием в сельских поселениях, осуществляют доставку сформированного пакета документов в Управление. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство в книге учета личных дел фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии специалиста мобильной социальной службы, сдавшего документы, и должностного лица Управления, ответственного за делопроизводство, принявшего документы.

Срок передачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление не должен превышать 1 рабочего дня.

Если гражданином представлены все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело, вносит в установленном порядке запись в журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверений опекуна (попечителя), приёмного родителя (Приложение 3).

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут от одного заявителя и готовит проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (Приложение 4).

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги, отвечающий требованиям настоящего Административного регламента, передается руководителю Управления либо его заместителю при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов.

27. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление гражданина является поступление руководителю Управления проекта приказа Управления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен.

Руководитель Управления (его заместитель) осуществляет проверку сформированных документов и подписывает приказ Управления в течение одного рабочего дня.

Приказ Управления и представленные документы направляются специалисту Управления, ответственному за оформление и выдачу удостоверений опекуна (попечителя), приёмного родителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в течение трех рабочих дней с даты подписания, руководителем Управления (его заместителем) решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет гражданина о принятом решении.

Вручение экземпляра решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления решения об отказе и документов, представленных заявителем, второй экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в деле с копиями возвращенных заявителю документов.

Решение об отказе в оформлении и выдаче удостоверений опекуна (попечителя, приёмного родителя) оформляется в двух экземплярах (Приложение 5), один из которых остается в Управлении, а второй направляется заявителю со всеми представленными документами.

Решение об отказе в отказе в оформлении и выдаче удостоверений опекуна (попечителя, приёмных родителей) содержит следующие сведения:

- номер и дату вынесения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- вид услуги, за которой обращался заявитель;
- фамилию, имя, отчество ребенка, дату его рождения;
- дату подачи заявления и номер регистрации;
- причину отказа в оказании муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (подпункт, пункт, статья, название, номер и дата принятия нормативно-правового акта);

-порядок обжалования Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-перечень представленных документов, отметку о возврате их заявителю.

Решения об отказе в оформлении и выдаче удостоверений регистрируются в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 6).

Журнал регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальных услуг (далее журнал) заводится на пять лет, один для всех муниципальных услуг. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя Управления.

Дела с копиями возвращенных заявителю документов, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранятся в Управлении в соответствии с номенклатурой дел Управления.

Специалист Управления, ответственный за оформление и выдачу удостоверений оформляет удостоверение опекуна (попечителя), приёмного родителя, подписывает начальником Управления, заверяет печатью Управления в течение трех рабочих дней и выдает удостоверение опекуна (попечителя), приёмному родителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

29. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя Управления.

Общий контроль осуществляется путем проведения заместителем руководителя Управления проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области руководителем Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в должностных инструкциях специалистов.

30. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

31. Результаты проверок оформляются в виде актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПРАВЛЕНИЯ

32. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

33. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Управление по адресу: 456835, Челябинская область, г.Касли, ул. Стадионная, 89, пом.1;

- на официальном сайте Управления: <http://www.uszn40.eps74.ru>.

34. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя должностными лицами Управления при получении данным заявителем муниципальной услуги.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые специалистами Управления в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Каслинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Каслинского муниципального района;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение Управлением, его должностными лицами срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

36. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Управление жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, а также принята при личном приеме заявителя;

1) по адресу: 456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Стадионная, 89, пом.1;

2) по телефону/факсом: 8 (351 49) 2-20-46;

3) по электронному адресу: <http://www.uszn40.eps74.ru>.

Личный прием заявителем осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Управления или по телефону: 8(35149) 2-39-72.

37. Действия (бездействие) и (или) решения Управления могут быть обжалованы в Администрации Каслинского муниципального района, Министерстве социальных отношений Челябинской области, в иных органах в соответствии с действующим законодательством.

38. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

40. Жалоба не подлежит рассмотрению:

- если в ней содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членом его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа;

- если текст жалобы не поддается чтению, ответ на жалобу не дается, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

41. По результатам рассмотрения жалобы Управлением принимается одно из следующих решений:

- признание правомерным действий (бездействий) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при предоставлении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действий (бездействий) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при предоставлении муниципальной услуги, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (занитересованного лица).

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

43. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Начальник управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района  
Н.В. Злоказова



Начальнику управления социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение опекуна (попечителя, приёмного родителя), в связи с тем, что я являюсь опекуном (попечителем, приёмным родителем) несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (нужное подчеркнуть)

Оставшегося(йся) без попечения родителей. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения).

К заявлению прилагаю:  
Копия постановления об установлении опеки (попечительства) \_\_\_\_\_  
Копия договора о приемной семье \_\_\_\_\_  
Фото 3x4 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Рег. N \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление и выдача  
удостоверений опекуна (попечителя), приемного родителя»

Журнал регистрации устных обращений граждан

№ рег.	Дата приёма	Ф.И.О. обратившегося	Домашний адрес	Категория заявителя	Содержание обращения	Результат рассмотрения	Ф.И.О. специалиста, ведущего приём
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление и выдача  
удостоверений опекуна (попечителя), приемного родителя»

Журнал регистрации заявлений  
о выдаче удостоверения опекуна (попечителя, приёмного родителя)

№ рег.	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. опекуна (попечителя, приёмного родителя)	Адрес	Ф.И.О. подопечного ребёнка, дата рождения	Дата выдачи удостоверения	Ф.И.О. специалиста	Роспись о получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление и выдача  
удостоверений опекуна (попечителя), приемного родителя»

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Приказ

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
г. Касли

О выдаче удостоверения  
опекуна Ивановой А.Н.

Согласно Порядка работы по оформлению и выдаче удостоверений опекуна (попечителя), приёмного родителя на территории Каслинского муниципального района, утверждённого приказом управления социальной защиты населения администрации Каслинского муниципального района от 17.02.2011 № 34,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Выдать удостоверение опекуна Ивановой Алефине Николаевне, 01.08.1940 г.р., зарегистрированной и проживающей по адресу: Каслинский район, п. Вишневогорск, ул. Ленина, д.10, кв.5.

Основание: - заявление;  
- представленные документы, подтверждающие статус.

Начальник

Н.В. Злоказова

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление и выдача  
удостоверений опекуна (попечителя), приемного родителя»

(наименование органа социальной защиты населения субъекта Российской Федерации)

### Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(вид услуги)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающая(щий) по адресу \_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Обратилась(лся) в \_\_\_\_\_

за выдачей \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

на ребенка, принятого под опеку (попечительство, в приемную семью) \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Зарегистрировано за № \_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления о выдаче удостоверения опекуна (попечителя, приёмного родителя):

**Вынесено решение об отказе в выдаче удостоверения на основании**

(причина отказа в выдаче удостоверения со ссылкой на действующее законодательство)

Решение об отказе может быть обжаловано в администрации Каслинского муниципального района или в судебном порядке.

Начальник управления социальной  
защиты населения Каслинского  
муниципального района

Н.В.Злоказова

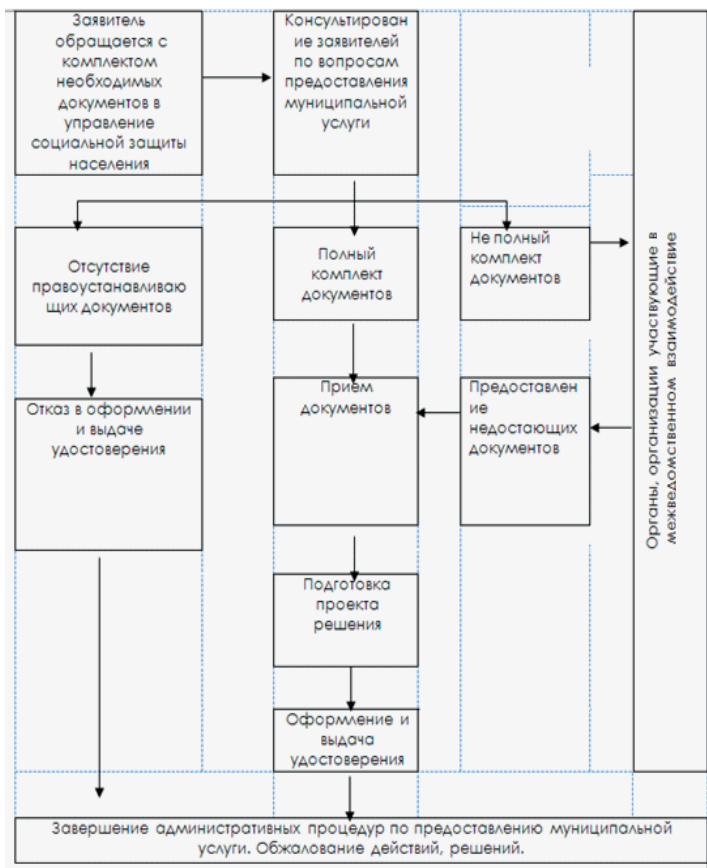
М.П.

**Журнал регистрации решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Дата вынесения решения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи и номер регистрации заявления, по которому выносится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Наименование муниципальной услуги, в предоставлении которой отказано	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для оказания муниципальной услуги (исх. № и дата отправки или подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 7  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление  
и выдача удостоверений опекуна (попечителя), приемного родителя»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



**Постановление администрации Каслинского муниципального района от 20.08.2019 № 687 «О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Каслинского муниципального района, а также отдельных положений постановлений администрации Каслинского муниципального района»**

В связи с приведением административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
- Признать утратившими силу:
    - постановление администрации Каслинского муниципального района от 26.01.2010 № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсационной выплаты за конфискованное имущество реабилитированным лицам, изъятое и вышедшее иным путем из их владения в связи с репрессиями»;
    - постановление администрации Каслинского муниципального района от 11.05.2010 № 564 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинального осложнения»;
    - постановление администрации Каслинского муниципального района от 01.10.2012 № 1615 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Каслинском муниципальном районе»;
    - постановление администрации Каслинского муниципального района от 01.10.2012 № 1618 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
    - постановление администрации Каслинского муниципального района от 02.10.2012 № 1620 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение новогодними подарками детей, нуждающихся в особой заботе государства»;
    - подпункты 14-15, 17-18, 20-21 постановления администрации Каслинского муниципального района от 31.12.2013 № 2288 «О внесении изменений и дополнений в административные регламенты»;
    - постановление администрации Каслинского муниципального района от 12.09.2014 № 1117 «О внесении изменений и дополнений в административные регламенты»;
    - постановление администрации Каслинского муниципального района от 15.09.2014 № 1120 «О внесении изменений и дополнений в административные регламенты»;
    - постановление администрации Каслинского муниципального района от 19.04.2016 № 207 «О внесении изменений в постановление администрации Каслинского муниципального района от 01.10.2012 № 1618»;
    - постановление администрации Каслинского муниципального района от 07.04.2016 № 191 «О внесении изменений и дополнений в административные регламенты»;
    - постановление администрации Каслинского муниципального района от 08.04.2016 № 193 «О внесении изменений и дополнений в административные регламенты»;
    - постановление администрации Каслинского муниципального района от 01.06.2016 № 302 «О внесении изменений и дополнений в административные регламенты»;
    - постановление администрации Каслинского муниципального района от 03.06.2016 № 309 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление статуса семьи для определения права на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования».
  - Управлению делами администрации Каслинского муниципального района
    - включить в реестр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
    - опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».
  - Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: [www.kasli.org](http://www.kasli.org).
  - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Халдину Е.А.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В.Колышев

«Периодический сборник «Официальный вестник Каслинского муниципального района»  
Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице Председателя Лобашовой Л.А. и Администрация Каслинского муниципального района в лице главы Каслинского муниципального района Колышева И.В.  
Редактор: Ласков Дмитрий Валерьевич  
тел. 8(35149)2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)  
E-mail: sob\_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии АО «Радий», ИНН: 7409002190, КПП: 745901001, ул. Свердлова, 83, тел. 8(35149)2-12-74, e-mail: RadTipograf@yandex.ru  
Тираж: 300 экз. Подписано в печать 27.08.2019  
Время подписания по графику 16:00, фактически 16:00 Выход в свет 28.08.2019  
Периодический сборник распространяется бесплатно на территории Каслинского муниципального района