АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 декабря 2013 г. N 1713

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН"

БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В РАМКАХ

ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

УСЛУГ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ И СОЦИАЛЬНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ

ДЕТЕЙ-СИРОТ, БЕЗНАДЗОРНЫХ ДЕТЕЙ, ДЕТЕЙ,

ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального района "Новооскольскийрайон" Белгородской области от 23.10.2015 N 704, от 19.01.2016 N 14) |

В целях приведения в соответствие с федеральным законодательством нормативных актов муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области, на основании Федерального закона от 24 апреля 2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Семейного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P41) по реализации администрацией муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Административный [регламент](#P41) разместить на официальном сайте управления социальной защиты населения администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского района Александрова А.В.

Глава администрации

Новооскольского района

М.ПОНЕДЕЛЬЧЕНКО

Утвержден

постановлением

администрации муниципального

района "Новооскольский район"

Белгородской области

от 23 декабря 2013 года N 1713

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО РЕАЛИЗАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

"НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ УСЛУГ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ПО СОЦИАЛЬНОЙ

ПОДДЕРЖКЕ И СОЦИАЛЬНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ДЕТЕЙ-СИРОТ,

БЕЗНАДЗОРНЫХ ДЕТЕЙ, ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ

БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации муниципального района "Новооскольскийрайон" Белгородской области от 23.10.2015 N 704, от 19.01.2016 N 14) |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по реализации администрацией муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственных услуг по социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Регламент), определяет порядок предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, административных действий, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане, проживающие на территории Новооскольского района Белгородской области, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, указанными в [пункте 2.5](#P126) настоящего Регламента, предусмотрено предоставление мер социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей:

- опекуны;

- попечители;

- приемные родители;

- усыновители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

1.3. Порядок информирования граждан о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется Управлением социальной защиты населения администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области (далее - Управление).

Место нахождения: 309640, Белгородская область, Новооскольский район, г. Новый Оскол, ул. Гражданская, д. 44.

Электронный адрес для направления документов и обращений:

usznnoskl@mail.ru.

Телефоны для справок: 8 (47-233) 4-41-79.

Тел./факс: 8 (47-233) 4-65-14.

Управление осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Вторник: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Среда: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Четверг: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Пятница: с 8-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется в рабочие дни ежедневно.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Управление;

- по телефону в Управление;

- в письменном виде почтой (электронной почтой) в Управление.

1.3.4. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации о процедурах;

- оперативность предоставления информации о процедурах.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте www.noskol-uszn.ru, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках).

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания предоставляется работником Управления при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте ([блок-схема](#P392), приложение N 1).

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

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

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

Публичное информирование производится посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также на стендах Управления. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, а также размещаются в иных органах и учреждениях: в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления и т.д.

1.3.5. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, а также в информационных материалах (брошюрах, буклетах, памятках) содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Управления;

- реестр государственных и муниципальных услуг, оказываемых Управлением;

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

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

- основания отказа в оказании государственной услуги.

1.3.6. На Интернет-сайте Управления содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Управления;

- реестр государственных услуг, оказываемых Управлением;

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

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, его должностных лиц и работников;

- перечень получателей государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений на получение государственной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию государственной услуги;

- основания отказа в оказании государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет Управление социальной защиты населения администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области (далее - Управление).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не более 15 календарных дней со дня принятия полного пакета не требующих доработки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в [пункте 2.6](#P142) Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16);

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 18.11.2002, N 46, ст. 4532);

- Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства РФ, 1996, N 52, ст. 588);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства РФ, 2008, N 17, ст. 1755);

- Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", 1995, N 99);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Собрание законодательства РФ, 25.05.2009, N 21, ст. 2572);

- Федеральный закон от 14.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., N 31, ст. 4179);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р ("Российская газета", N 247, 23.12.2009, Собрание законодательства РФ, 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

- закон Белгородской области от 28 декабря 2004 года N 165 "Социальный кодекс Белгородской области" от 28.12.2004 N 165 ("Белгородские известия", 2004, N 226 - 227);

- настоящий административный регламент;

- иные федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты Белгородской области, муниципального района "Новооскольский район" по вопросам опеки и попечительства.

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

Заявителем или его законным представителем предоставляется заявление ([приложение N 2](#P458), [N 3](#P505)) с комплектом следующих документов:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия вступившего в силу решения суда об усыновлении ребенка либо копия постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства муниципального образования о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью или семейный детский дом;

- справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида (представляется в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей));

- документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер (представляется в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о родстве между усыновленными детьми);

- документ, подтверждающий отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей.

2.6.1. Для заявителя предусмотрена возможность представления заявления и документов в электронном виде, получение соответствующих документов (сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если он не представит их самостоятельно.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P142) настоящего регламента, могут представляться в управление социальной защиты населения в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документа лежит на заявителе.

(пп. 2.6.2 в ред. постановления администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области от 23.10.2015 N 704)

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

2.6.4. Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- представлен неполный пакет документов, указанных в [пункте 2.6](#P142) настоящего Регламента;

- заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

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

2.8.1. Заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

- если не представлены документы (или представлены не в полном объеме), необходимые в соответствии с [пунктом 2.6](#P142) Регламента;

- представления заведомо недостоверных сведений и документов, содержащих недостоверные сведения;

- предоставления документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства;

- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Белгородского района;

- отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации;

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

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

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть гражданина, имеющего право на социальное обслуживание и социальную поддержку, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть получателя либо вступило в силу решение суда об объявлении его безвестно отсутствующим;

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

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

- помещение в места лишения свободы по приговору суда;

- снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) на территории Новооскольского района.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.1.1. Здание (строение) Управления должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.12.1.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

2.12.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов. Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе Управления.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

- организация и осуществление приема граждан в городских и сельских поселениях района, отделенных от места расположения Управления;

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

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

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в Управлении.

2.14.2. Показателями качества и эффективности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

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

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

Все документы, представляемые заявителем, должны быть оформлены на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.16. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников управления социальной защиты населения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников управления социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию управления социальной защиты населения;

- содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в помещение, где оказывается государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.1. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками управления социальной защиты населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде).

(п. 2.16 введен постановлением администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области от 19.01.2016 N 14)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([приложение N 1](#P392)):

- прием и регистрация документов, необходимых для получения государственной услуги;

- рассмотрение заявления, предоставленных документов и установление права заявителя на получение государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

- информирование заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении государственной услуги).

3.2. Описание административных услуг.

3.2.1. Прием, регистрация документов при личном обращении заявителя в Управление.

3.2.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Управление.

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется приказом начальника Управления или должностной инструкцией.

3.2.1.3. Специалист проверяет:

- соответствие представленных документов требованиям [пункта 2.6](#P142) Регламента;

- правильность заполнения заявления.

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

3.2.1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, неправильном заполнении заявления специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указывает заявителю на выявленные несоответствия в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

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

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

3.2.1.9. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования.

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

- регистрационный номер заявления;

- дату приема;

- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

3.2.2. Прием, регистрация документов посредством направления их заявителем почтой:

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

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

3.2.2.3. При несоответствии представленных заявителем документов [пункту 2.6](#P142) настоящего Регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.2.2.4. При соответствии представленных заявителем документов [пункту 2.6](#P142) настоящего Регламента специалист регистрирует в Журнале регистрации поступивших заявлений письменное заявление и документы, полученные по почте.

3.3. Прием и регистрация документов в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг:

3.3.1. При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - Портал), информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

3.3.2. Специалист производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и соответствие их требованиям Регламента.

3.3.3. При несоответствии представленных заявителем документов [пункту 2.6](#P142) настоящего Регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

- при наличии телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением за подписью начальника Управления;

- при отсутствии телефона - материалы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя) за подписью начальника Управления.

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

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется приказом начальника Управления или должностной инструкцией.

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

Специалист проверяет:

- наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

- соответствие документов требованиям действующего законодательства;

- форму и содержание документов;

- полноту и качество документов.

3.4.4. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем Управления с обоснованием причин принятия данного решения.

3.4.5. После установления права заявителя на предоставление государственной услуги специалист формирует макет личного дела заявителя, куда включает предоставленные документы, заявление и проект нормативного правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5. Принятие решения предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

Специалист после формирования макета личного дела визирует проект нормативного правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и передает его на подпись начальнику Управления либо должностному лицу, на которого приказом начальника Управления возложены функции по принятию решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - должностное лицо).

3.5.1. Начальник Управления либо должностное лицо:

- рассматривает документы, подшитые в личное дело;

- выносит нормативный правовой акт о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, подписывает и заверяет печатью Управления.

3.5.2. Протокол нормативного правового акта о назначении государственной услуги оформляется в одном экземпляре и приобщается в личное дело заявителя. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги протокол нормативного правового акта об отказе в назначении мер социальной поддержки и социального обслуживания оформляется в двух экземплярах, один из которых приобщается в личное дело заявителя, другой направляется в адрес заявителя.

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

3.5.4. По результатам рассмотрения специалист:

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

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

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

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

3.5.6. Критерии принятия решения:

- наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

- заявителем предоставлен полный пакет правоустанавливающих документов;

- документы оформлены надлежащим образом.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

- в случае непредоставления документов, указанных в [пункте 2.6](#P142) Регламента (или предоставления не в полном объеме);

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

- отсутствия регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Новооскольского района Белгородской области;

- представления получателем ложной информации или недостоверных сведений;

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

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

3.5.7. Способ фиксации: подписание протокола нормативного правового акта о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, скрепление его печатью Управления.

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

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется приказом начальника Управления или должностной инструкцией.

3.6.2. Специалист предварительно информирует заявителя о принятии нормативного правового акта администрации муниципального района устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Копия нормативного правового акта администрации муниципального района о предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично под роспись с указанием даты получения либо направляется специалистом почтой по адресу, указанному в заявлении.

Копия указанного нормативного правового акта администрации муниципального района направляется также в финансовый отдел Управления для организации ежемесячного начисления и выплаты пособий получателю государственной услуги.

В случае выявления обстоятельств, указанных в [пункте 2.8](#P160) настоящего административного регламента, специалист не позднее десяти дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P142) настоящего административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

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

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

4.5. Проверки осуществляются планово - на основании полугодовых или годовых планов работы Управления, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления, его заместителем.

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

4.7. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления.

Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего государственную услугу, а

также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Новооскольского района для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Новооскольского района для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Новооскольского района;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Новооскольского района;

- отказ Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые Управлением, подается на имя главы администрации Новооскольского района, а в его отсутствие - на имя первого заместителя главы администрации Новооскольского района.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица или муниципального служащего Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, подается начальнику Управления.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, официального сайта администрации муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением по адресу: 309640, Белгородская область, Новооскольский район, г. Новый Оскол, ул. Гражданская 44, "Управление социальной защиты населения администрации Новооскольского района", кабинет N 6, 8.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#P350) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование адресата - Управление социальной защиты населения администрации муниципального района "Новооскольский район" или администрация муниципального района "Новооскольский район" Белгородской области, должностное лицо или муниципальный служащий Управления, указанного в [пункте 5.3](#P346) настоящего Регламента;

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

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Управления, действием (бездействием) Управления, должностного лица или муниципального служащего Управления, уполномоченных предоставлять государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

5.9. Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#P346) настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение N 1

к административному регламенту по

реализации администрацией муниципального

района "Новооскольский район"

Белгородской области услуг,

предоставляемых в рамках переданных

полномочий по предоставлению

государственных услуг по социальному

обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей,

детей, оставшихся без попечения родителей

Блок-схема

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Информирование и консультирование граждан по вопросам │

 │ оказания услуги "Социальная поддержка и социальное │

 │ обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся │

 │ без попечения родителей" │

 └──────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────────V─────────────────────────────────────┐

 │ Прием документов от заявителя, подготовка │

 │ документов для предоставления услуги │

 └──────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────V──────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления │

 │ о предоставлении услуги │

 └─────────────────┬──────────────────┘

 │

 │

 ┌─────────────────V──────────────────┐

 │ Принятие решения │

 └──┬──────────────────────────────┬──┘

 │ │

┌────────────────────V───┐ ┌───────────────V─────────────────────┐

│О предоставлении услуги │ │ Об отказе в предоставлении услуги │

└───────────┬────────────┘ └───────────────┬─────────────────────┘

 │ │

┌───────────V────────────┐ ┌───────────────V─────────────────────┐

│ Решение руководителя о │ │ Уведомление заявителя об отказе в │

│ предоставлении услуги │ │ предоставлении услуги │

└───────────┬────────────┘ └─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────V────────────┐

│ Предоставление услуги │

└───────────┬────────────┘

 │

┌───────────V──────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о предоставлении услуги│

└──────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к административному регламенту по

реализации администрацией муниципального

района "Новооскольский район"

Белгородской области услуг,

предоставляемых в рамках переданных

полномочий по предоставлению

государственных услуг по социальному

обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей,

детей, оставшихся без попечения родителей

 Начальнику УСЗН администрации Новооскольского района

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о назначении и выплате ежемесячного пособия

 на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

 Прошу Вас назначить и выплачивать ежемесячное пособие на содержание

несовершеннолетнего(-ей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

так как на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер постановления органа опеки и попечительства)

я являюсь его(-ее) опекуном (попечителем).

Денежные средства прошу перечислять на банковский счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

 дата подпись

Приложение N 3

к административному регламенту по

реализации администрацией муниципального

района "Новооскольский район"

Белгородской области услуг,

предоставляемых в рамках переданных

полномочий по предоставлению

государственных услуг по социальному

обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей,

детей, оставшихся без попечения родителей

 Начальнику УСЗН администрации Новооскольского района

 Кириловскому Александру Владимировичу

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

 (Ф.И.О. полностью, статус лица)

 зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 фактич. проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о назначении и выплате единовременное пособие при передаче ребенка на

 воспитание в семью

Прошу Вас назначить и выплатить единовременное пособие на содержание

несовершеннолетнего(ей)

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

 (Ф.И.О. полностью, дата рождения)

так как на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер постановления органа опеки

 и попечительства либо наименование,

 дата принятия решения суда)

я являюсь его опекуном (попечителем, приемным родителем, усыновителем).

Денежные средства прошу перечислять на банковский счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

дата подпись