

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 января 2014 г. N 93

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА
И СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ, БЕЗНАДЗОРНЫХ ДЕТЕЙ,
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"
от 13.04.2016 N 580, от 17.03.2017 N 288)

Постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей".

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 04.02.2011 N 201 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей";

[постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 11.03.2012 N 517 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей";

[постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 21.09.2012 N 2245 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей".

3. Управлению образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" разместить административный регламент предоставления услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей" на портале государственных услуг Республики Марий Эл и на официальном сайте администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Йошкар-Ола".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Йошкар-Олы Никитенко М.Я.

Мэр
города Йошкар-Олы
О.ВОЙНОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА
И СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ДЕТЕЙ-СИРОТ, БЕЗНАДЗОРНЫХ ДЕТЕЙ,
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"
от 13.04.2016 N 580, от 17.03.2017 N 288)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Постановлением администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 21.03.2013 N 653 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в целях реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - муниципальная услуга) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа "Город Йошкар-Ола", а также несовершеннолетние граждане, зарегистрированные на территории городского округа "Город Йошкар-Ола", либо их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа "Город Йошкар-Ола" в лице управления образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" (далее - управление образования).

Сведения о порядке обращения получателей в управление образования, адрес местонахождения, номера телефонов и факсов, почтовый адрес доводятся до получателей специалистами управления образования через информационный стенд в фойе здания управления образования, а также размещение информации на официальном сайте управления образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://www.yola.edu12.ru/> (раздел "Социальная защита", подраздел "О секторе") и на портале Государственных услуг Республики Марий Эл <http://pgu.gov.mari.ru/> (раздел "Социальное обеспечение", подраздел "Прочее") или раздел "каталог организаций" - "муниципальное" - "управление образования городского округа "Город Йошкар-Ола".

Адрес (место нахождения) управления образования: 424000, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Комсомольская, 134.

Режим работы управления образования.

(в ред. постановления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 580)

Рабочие дни: понедельник - пятница. Часы работы: с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв: с 12.30 до 13.30. Выходные дни - суббота, воскресенье. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни. Время работы в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

Информацию о месте нахождения и графике работы управления образования можно получить также на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по телефону и непосредственно по месту нахождения учреждения. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления образования, размещаются при входах в помещения управления образования.

Справочные телефоны структурных подразделений управления образования, предоставляющих услугу:

абзац исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288

- заместитель начальника управления образования 8(8362) 42-53-20

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

- сектор социальной защиты и охраны прав детства 8 (8362) 45-52-36
8 (8362) 41-33-90

абзац исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288

Факс управления образования 8 (8362) 566218

Официальный сайт управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.yola.edu12.ru/>;

адрес электронной почты: uoa-yoskar-ola@yandex.ru.

Информация, предоставляемая получателям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для получения информации и консультации по вопросу предоставления услуги получатели вправе обратиться:

- в управление образования в устной форме лично; прием получателей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в управлении образования осуществляется специалистом сектора социальной защиты и охраны прав детства управления образования в рабочие дни еженедельно (каб. 105, 107 вторник и пятница с 14-00 до 17-00 часов, каб. 109 вторник с 14.00 до 17.00);

- по телефонам управления образования; консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы управления образования;

- письменно по почте или электронной почте.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответе на телефонные звонки специалист управления образования представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться получателю, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении получателя в управление образования специалист управления образования должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный получателем вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через средства массовой информации, на Едином портале государственных услуг Республики Марий Эл, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в управлении образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Услуга, оказание которой определяется настоящим административным регламентом, называется "Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей".

2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами муниципальной услуги могут являться:

- принятие решения о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

- принятие решения о назначении денежных средств на содержание ребенка, принятого на воспитание в семью;

- принятие решения о предоставлении обучающимся в образовательных организациях, приемным родителям бесплатного проезда на городском транспорте (кроме такси) и выдаче единого бесплатного проездного билета для проезда на городском транспорте; (в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

- возмещение расходов по оплате жилья и коммунальных услуг;

- принятие решения о предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в управление образования письменное обращение в соответствии с компетенцией рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федеральным [законом](#) от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";

[Приказом](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";

[Законом](#) Республики Марий Эл от 02.12.2004 N 50-З "О социальной поддержке и социальном обслуживании отдельных категорий граждан в Республике Марий Эл";

[постановлением](#) Правительства Республики Марий Эл от 29.12.2011 N 421 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

[Положением](#) об управлении образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола", утвержденным решением тридцать девятой сессии Собрания депутатов городского округа "Город Йошкар-Ола" от 22.04.2015 N 143-VI.

(п. 5 в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 580)

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые получатель должен представить самостоятельно, и документы, которые получатель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Получатели муниципальной услуги самостоятельно предъявляют документы. Для составления обращения получателем предусмотрены следующие образцы заявлений:

- [заявления](#) о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (Приложение N 1);

- [заявления](#) о назначении денежных средств на содержание ребенка, принятого на воспитание в семью (Приложение N 2);

- [заявления](#) о выдаче единого бесплатного проездного билета для проезда на городском транспорте (Приложение N 3);

- [заявление](#) о предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилого помещения, находящегося в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Приложение N 4);

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

- [заявление](#) о предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилого помещения с указанием наименования кредитной организации (банка) и номера банковского счета ребенка-сироты для перечисления единовременной выплаты (Приложение N 5);

- [заявление](#) о выдаче единого проездного билета приемному родителю несовершеннолетнего гражданина, принятого на воспитание в семью (Приложение N 6).

6.1. Общие требования к оформлению документов, представляемых получателем для предоставления муниципальной услуги.

6.1.1. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью к заявлению получателем прилагаются:

- копия документа (договора, акта) о передаче ребенка в семью;

- копии документов, подтверждающих статус ребенка, переданного на воспитание в семью (свидетельство о смерти родителей; решение суда: о лишении родителей родительских прав либо об ограничении в родительских правах, признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), о признании безвестно отсутствующими или умершими; документы, подтверждающие нахождение родителей под стражей либо в местах лишения свободы, в розыске);

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

- банковские реквизиты и счет получателя (в случае перевода пособия на лицевой счет).

6.1.2. Для назначения денежных средств на содержание ребенка, принятого на воспитание в семью, к заявлению прилагаются:

- акт о назначении опекуна несовершеннолетнему гражданину (в случае, если опека установлена не на территории городского округа "Город Йошкар-Ола");

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

- банковские реквизиты и счет получателя (в случае перевода на лицевой счет).

6.1.3. Для выдачи проездного билета несовершеннолетнему гражданину, принятому на воспитание в семью, к заявлению прилагаются:

- фотография несовершеннолетнего гражданина 3 x 4;

- копии документов, подтверждающих их статус (свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими, нахождение под стражей либо в местах лишения свободы, заведение розыскного дела в случае утраты родственной связи с родителем);

- справка из образовательной организации о фактическом обучении (справка действительна в течение 6 месяцев).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

6.1.4. Для выдачи проездного билета приемному родителю несовершеннолетнего гражданина, принятого на воспитание в семью, к заявлению прилагаются:

- фотография приемного родителя 3 x 4;

- копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

6.1.5. Для возмещения расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги к заявлению прилагаются:

- копия паспорта получателя (2, 3, 4, 5 стр.);

- акт о назначении опекуна несовершеннолетнему гражданину (в случае, если опека установлена не на территории городского округа "Город Йошкар-Ола");
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

- для зачисления ежемесячной денежной компенсации на расчетный счет в банковское учреждение - копия титульного листа сберегательной книжки (с предъявлением оригинала) или копия договора на обслуживание банковской карты;

- справка о составе семьи;

- копию поквартирной карточки, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом помещении;
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

- квитанции по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги ежемесячно с 12 до 15 числа месяца, следующего за месяцем оплаты (лица из числа детей-сирот по предъявлению паспорта);

- для учащихся в возрасте от 18 до 23 лет - справку, подтверждающую их обучение в образовательных организациях по очной форме обучения на момент подачи заявления, а также 2 раза в год после установочных сессий до 15 октября и до 15 марта ежегодно для учащихся в возрасте до 18 лет.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

6.1.6. Для предоставления единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, находящихся в собственности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - ребенок-сирота), к [заявлению](#) (приложение N 5) прилагаются:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность ребенка-сироты;

копии документов, удостоверяющих личность законного представителя несовершеннолетнего ребенка-сироты, представителя ребенка-сироты по доверенности и их полномочия, либо копию документа, свидетельствующего об объявлении несовершеннолетнего ребенка-сироты полностью дееспособным (эмансипированным), при обращении ребенка-сироты в возрасте до 18 лет;

копии документов, подтверждающих утрату ребенком-сиротой в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения в случаях, установленных федеральными законами;

копии документов, содержащих сведения о месте жительства ребенка-сироты за период со дня окончания общеобразовательной организации до дня обращения за единовременной выплатой (поквартирная карта, домовая книга);

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, мены или дарения, свидетельство о праве на наследство, договор передачи жилого помещения в собственность ребенка-сироты);

копия технического паспорта жилого помещения;

копия документа об окончании пребывания в образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания населения, медицинских организациях государственной и муниципальной систем здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также о завершении обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, либо об окончании прохождения военной службы по призыву, либо об окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях;

копию договора банковского счета ребенка-сироты в кредитной организации (банке), на который будет перечислена единовременная выплата.

Копии документов, указанных в [пунктах 6.1.1 - 6.1.6](#) административного регламента должны

быть заверены органом, их выдавшим, или нотариусом либо представлены с предъявлением оригинала документа.

Письменное обращение получателя с приложенным к нему пакетом документов рассматривается на комиссии по охране прав детей управления образования с приглашением получателя.

(п. 6.1.6 в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

7. Указание на запрет требовать от получателя.

Требовать от получателя представления иных документов, не предусмотренных [пунктом 6](#) настоящего административного регламента, не допускается.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение за получением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем услуги или законным представителем ребенка-сироты, или представителем по доверенности.

(п. 8 в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии получателя, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес получателя;

- наличие данного получателю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

- непредоставление документа(ов), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, из перечней документов, указанных в [пунктах 6.1.1 - 6.1.6](#) настоящего административного регламента;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

- абзац исключен. - [Постановление](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288.

10. Размер платы, взимаемой с получателя при предоставлении муниципальной услуги.

Плата с получателя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист управления образования, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

Прием осуществляется в порядке очередности.

Время ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

Специалист управления образования осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого получателя не более 15 минут.

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

12. Срок и порядок регистрации запроса получателя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 15 минут в день его поступления в управление образования.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

Датой получения управлением образования письменного запроса является день его регистрации специалистом управления образования.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

Прием получателей для подачи письменных документов осуществляется специалистом в соответствии с графиком работы управления образования в приемной управления образования (каб. 205).

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

Ответ на обращение получателя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста управления образования. Ответ подписывается начальником управления образования или заместителем начальника управления.

Ответ получателю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в иной форме в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении получателя, либо на руки лично, либо по электронной почте.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга; требования к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги; требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание управления образования для предоставления муниципальной услуги оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание управления образования также должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

Место ожидания получателей оборудуется местами для сидения. Места ожидания должны

соответствовать комфортным условиям для получателей и оптимальным условиям работы специалистов управления образования (еженедельно каб. 105, 107 вторник и пятница с 14.00 до 17.00 часов, каб. 107 вторник с 14.00 до 17.00). Кабинеты приема получателей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и времени приема получателей.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистами управления образования.

Рабочие места специалистов управления образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход в здание, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом требований по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 580)

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий получателя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество решений о предоставлении муниципальной услуги по отношению к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги для инвалидов.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб и предложений со стороны получателей;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

соблюдение управлением образования административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и сроков их исполнения, в том числе посредством минимизации количества и продолжительности взаимодействия получателей с работниками.

(подп. 14.1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 13.04.2016 N 580)

14.2. Оптимальное количество взаимодействий получателя при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- консультирование получателей;

- прием заявлений и документов;

- рассмотрение письменного обращения получателя с приложенным к нему пакетом документов на комиссии по охране прав детей управления образования (далее - Комиссия);

- направление получателю решения управления образования о предоставлении муниципальной услуги.

14.3. Получатель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной

услуги в соответствии с п. 3 раздела 1 "Общие положения".

14.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

Предоставление получателем документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги, и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) 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" в соответствии с готовностью республиканских сервисов.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;

рассмотрение обращения;

подготовку, оформление и направление ответов получателям.

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в [приложении N 7](#) к настоящему административному регламенту.

(п. 1 в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от получателя является личное обращение, поступление по почте в управление образования письменного обращения получателя по вопросу оказания муниципальной услуги.

Прием и регистрация письменных обращений осуществляется специалистом в приемной управления образования (каб. 205) и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Срок регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления в управление образования.

После регистрации обращений специалист управления образования, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику управления образования (заместителю начальника управления образования) в день их регистрации.

Основанием для начала действий по предоставлению услуги является направление по принадлежности специалисту управления образования письменного обращения.

3. Направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности.

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

Начальник (заместитель начальника) управления образования:

- определяет должностное лицо (заместителя начальника и/или руководителя отдела (сектора)), ответственное за рассмотрение обращения;

- дает указания в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица (лиц), порядка исполнения.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения:

- определяет специалиста управления образования, непосредственно рассматривающего обращение и отвечающего за подготовку проекта ответа получателю, или исполняет обращение самостоятельно;

- контролирует исполнение обращения.

Исполнение обращения может быть поручено нескольким специалистам управления образования.

Срок административной процедуры - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

4. Рассмотрение обращения. Подготовка, оформление и направление ответов получателям.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

Специалист управления образования, ответственный за рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения на Комиссии;

(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

- готовит проект ответа на письменное обращение.

После подписания ответа на письменное обращение получателя начальником (заместителем начальника) управления образования специалист управления образования, ответственный за регистрацию поступающих документов, направляет его получателю.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, получателю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В случае, если в письменном обращении получателя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись тому же должностному

лицу. О данном решении уведомляется получатель, направивший обращение.

Рассмотрение обращения получателя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и получатель проинформирован о результатах рассмотрения.

Общий срок рассмотрения обращения - в течение 30 дней с даты его регистрации.
(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления образования административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником управления образования, а также заместителями начальника управления.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования административного регламента. Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке и в сроки, установленные распорядительным актом руководителя управления образования.
(в ред. [постановления](#) администрации городского округа "Город Йошкар-Ола" от 17.03.2017 N 288)

Должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному рассмотрению.

3. Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица управления образования несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалиста управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование получателем решений и действий (бездействия)

управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста управления образования осуществляется в соответствии с [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
бездзорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей"

Начальнику управления образования
администрации городского округа
"Город Йошкар-Ола"

_____,
Ф.И.О. опекуна (попечителя)
проживающего по адресу: _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу назначить и выплатить единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью на основании акта о назначении меня опекуном (попечителем) несовершеннолетнему гражданину _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения)
N _____ от " _____ " _____ 201__ года (решения суда об усыновлении от _____) с приложением следующих документов:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

Подпись

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
бездзорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей"

Начальнику управления образования
администрации городского округа
"Город Йошкар-Ола"

_____,
Ф.И.О. опекуна (попечителя)
проживающего по адресу: _____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу назначить выплату денежных средств на содержание _____ на основании акта о назначении (Ф.И.О. несовершеннолетнего гражданина) опекуном от _____ N _____.

Дата

Подпись

**Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
безнадзорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей"**

Начальнику управления образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"

_____,
Ф.И.О. опекуна (попечителя)
проживающего по адресу: _____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать единый бесплатный проездной билет опекаемому (подопечному) _____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего гражданина, год рождения)

Дата

Подпись

**Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
безнадзорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей"**

Начальнику управления образования администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"

_____,
Ф.И.О. опекуна (попечителя)
проживающего по адресу: _____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить льготу по оплате коммунальных услуг на опекаемого мною _____ (Ф.И.О.) по адресу: _____

Дата

Подпись

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
безнадзорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей"

Начальнику управления образования
администрации городского округа
"Город Йошкар-Ола"

_____,
Ф.И.О. сироты, опекуна (попечителя)
проживающего по адресу: _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить единовременную выплату на ремонт жилого помещения,
принадлежащего мне на праве собственности (собственником(цей) _____ доли
которого являюсь) на основании _____

_____'
(указать правоустанавливающий документ на собственность, N, дата)
расположенного по адресу: _____',
с приложением следующих документов:

- 1.
- 2.
- 3.

Наименование кредитной организации (банка): _____
номер банковского счета: _____

Дата

Подпись

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
безнадзорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей"

Начальнику управления образования
администрации городского округа
"Город Йошкар-Ола"

_____,
Ф.И.О. опекуна (попечителя)
проживающего по адресу: _____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать единый бесплатный проездной билет как приемному родителю

_____.
(Ф.И.О. несовершеннолетнего гражданина, год рождения)

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
безнадзорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации городского округа "Город Йошкар-Ола"
от 17.03.2017 N 288)

