



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2014 № 49

**Об утверждении административного регламента администрации
муниципального района Красноярский Самарской области
предоставления муниципальной услуги "Подготовка и оформление
материалов для осуществления права граждан на получение ордена
"Родительская слава"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального района Красноярский от 30.12.2011 № 1301 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Администрация муниципального района Красноярский **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги "Подготовка и оформление материалов для осуществления права граждан на получение ордена "Родительская слава".

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете "Красноярские новости" и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Красноярский по социально-экономическим вопросам Р.П.Самохвалова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации



В.Н.Моглячев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
Красноярский Самарской области
от 24.01.2014 года № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального района Красноярский Самарской
области предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и оформление материалов для осуществления права
граждан на получение ордена "Родительская слава"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального района Красноярский Самарской области "Подготовка и оформление материалов для осуществления права граждан на получение ордена "Родительская слава" (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

в качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального района Красноярский Самарской области, являющиеся родителями (усыновителями), состоящие в браке, заключенном в органах записи актов гражданского состояния, либо, в случае неполной семьи, один из родителей (усыновителей), которые воспитывают и (или) воспитали четверых и более детей - граждан Российской Федерации, образуют социально ответственную семью, ведут здоровый образ жизни, обеспечивают надлежащий уровень заботы о здоровье,

образовании, физическом, духовном и нравственном развитии детей, полное и гармоничное развитие их личности, подают пример в укреплении института семьи и воспитании детей.

Награждение лиц, указанных в п.1.2.1. настоящего Административного регламента, орденом "Родительская слава" производится по достижении четвертым ребенком возраста трех лет и при наличии в живых остальных детей, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При награждении орденом "Родительская слава" учитываются дети, погибшие или пропавшие без вести при защите Отечества или его интересов, при исполнении воинского, служебного или гражданского долга, умершие вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при указанных обстоятельствах, либо вследствие трудового увечья или профессионального заболевания.

Награждение орденом "Родительская слава" усыновителей производится при условии достойного воспитания и содержания усыновленных (удочеренных) детей в течение не менее пяти лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты администрации муниципального района Красноярский Самарской области размещены на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский [http:// www.kryaradm.ru](http://www.kryaradm.ru) .

1.3.2. Юридический и почтовый адрес администрации муниципального района Красноярский: 446370, Самарская область, с.Красный Яр, пер.Коммунистический, 4.

1.3.3. Адрес электронной почты администрации муниципального района Красноярский: kryaradm@samtel.ru.

1.3.4. График работы администрации муниципального района Красноярский: с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.5. Справочные телефоны администрации муниципального района Красноярский: (84657) 2-14-64; факс (84657) 2-15-65.

1.3.6. Структурное подразделение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу - отдел по вопросам семьи, материнства и детства администрации муниципального района Красноярский Самарской области (далее - отдел).

1.3.7. Юридический и почтовый адреса, адрес электронной почты отдела размещены на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский [http:// www.kryaradm.ru](http://www.kryaradm.ru) .

1.3.8. Юридический и почтовый адрес отдела: 446370, Самарская область, с.Красный Яр, ул. Комсомольская, 92 "А".

1.3.9. Адрес электронной почты отдела: admdet@samtel.ru

1.3.10. График работы отдела: с понедельника по пятницу - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: с понедельника по пятницу - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.12. Справочные телефоны отдела: (84657) 2-03-86; (84657) 2-16-44; факс (84657) 2-18-50.

1.3.13. Информация о предоставлении муниципальной услуги находится непосредственно в помещении отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также распространяется с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет (адрес: [http:// www.kryaradm.ru](http://www.kryaradm.ru)), на "Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (адрес: <http://www.uslugi.samregion.ru>); "Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций)" (адрес: <http://www.gosuslugi.ru>)" (далее по тексту - Портал услуг).

1.3.14. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, телефонах для справок (консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на интернет-сайтах, информационных стендах, на Портале услуг.

1.3.15. При входе в помещение отдела, оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы отдела, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.16. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: – "Подготовка и оформление материалов для осуществления права граждан на получение ордена "Родительская слава".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам семьи, материнства и детства администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки документов, предоставляемых заявителями, отдел осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями администрации муниципального района Красноярский, отраслевыми функциональными органами администрации муниципального района Красноярский.

2.2.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка предложений о представлении к награждению орденом "Родительская слава" и направление предложений в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области;
- отказ в подготовке предложений о представлении к награждению орденом "Родительская слава".

2.3.2. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путём:

- направления в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области предложений о представлении к награждению орденом "Родительская слава";
- отказа заявителю в подготовке предложений о представлении к награждению орденом "Родительская слава".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней с даты регистрации поступившего заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае необходимости направления запроса для получения разъяснения по вопросам, связанным с предоставлением услуги, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней от даты регистрации поступившего заявления, с уведомлением об этом заявителя в письменной форме с указанием причин продления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Указом Президента Российской Федерации от 13.05.2008 года № 775 "Об учреждении ордена "Родительская слава";

Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 года №1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации";

Законом Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД "О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке и социальному обслуживанию населения";

Законом Самарской области от 09.10.2001 № 61-ГД "О наградах в Самарской области";

Положением об отделе по вопросам семьи, материнства и детства администрации муниципального района Красноярский Самарской области, утвержденным постановлением администрации муниципального района Красноярский от 27.12.2010 года № 1077.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданами в отдел предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) наградной лист по форме № 4, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 (2 экземпляра на формате А-3);

3) паспорта (иные документы, удостоверяющие личность) многодетных матери и отца;

4) свидетельства о рождении детей;

5) свидетельство(а) о заключении (расторжении) брака многодетной матери в случае, если ее фамилия по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность) не соответствует фамилии(ям), указанной(ым) в свидетельстве(ах) о рождении детей;

6) свидетельства о заключении (расторжении) брака детей многодетной матери в случае, если фамилия детей по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность) не соответствует фамилии, указанной в свидетельстве о рождении;

7) справка из органов и подразделений внутренних дел о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости у детей многодетной семьи, претендующей на награждение орденом «Родительская слава», выдаваемая в соответствии с порядком, определенным Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 1 ноября 2001 года № 965 «Об утверждении Инструкции о порядке предоставления гражданам справок о наличии (отсутствии) у них судимости»;

8) свидетельство о смерти, подтверждающее факт гибели, смерти детей многодетной семьи, претендующей на награждение орденом «Родительская слава»;

9) договор о создании приемной семьи и о передаче несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью (для приемных родителей);

10) справки с места работы на родителей с указанием должности, организационно-правовой формы юридического лица (копия страницы устава с полным фирменным наименованием организации) и места осуществления ими трудовой деятельности с необходимыми реквизитами - должность, фамилия должностного лица, выдавшего справку, дата, печать;

11) отзывы общественных организаций о вкладе родителей в воспитание детей (женских объединений, Российского детского фонда), заверенные печатью; копии статей из средств массовой информации о данной семье, о достижениях родителей, детей;

12) при наличии государственных, ведомственных наград у родителей (усыновителей), детей, копии удостоверений (приказов о награждении) наград, заверенные печатью.

Заявление на предоставление услуги может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом с указанием даты подачи заявления. Заявление формируется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

При обращении от имени лица, претендующего на получение муниципальной услуги, его доверенные лица или законные представители предоставляют документы, удостоверяющие их личность и полномочия.

Истребование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих факты недостоверности, а также неточности указанных в них сведений: тексты

документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц – с сокращениями, без указания мест их нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны неполностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- статус заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.Необходимые ксерокопии документов снимаются бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.13.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги– не более 20 минут.

2.13.1. Регистрация заявления производится в электронном журнале регистрации входящих обращений.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться с использованием Портала услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление в установленном порядке информации о муниципальной услуге.

Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.1. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного документа

В случае подачи заявления о порядке предоставления муниципальной услуги и копий прилагаемых к нему документов посредством использования средств электронной передачи данных, специалист отдела, выполняющий функцию по приему и отправке корреспонденции, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя пакета документов в электронной системе делопроизводства и документооборота до 12 часов рабочего дня, следующего за днем поступления заявления. В этом случае предоставление заявителем копий документов не требуется.

Для приема обращения заявителя (законного представителя) в форме электронного документа (интернет – обращения) применяется специализированное программное обеспечение (Интернет – киоск, Супрема), предусматривающее заполнение заявителем, его доверенным лицом или законным представителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. В случае не заполнения указанных реквизитов заявитель, его доверенное лицо или законный представитель информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты заявителя (законного представителя) и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае, если в интернет – обращении заявителем, его доверенным лицом или законным представителем указан адрес электронной почты, по этому адресу

направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным обращением.

Основанием для отказа в рассмотрении интернет - обращения, помимо оснований, указанных в 2.9. Административного регламента, также являются:

- указание заявителем (законным представителем) недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;
- поступление дубликата уже принятого электронного обращения;
- некорректность содержания электронного обращения;
- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

Ответ заявителю (законному представителю) на интернет – обращение направляется как в письменной форме, так и в форме электронного документа.

Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обращения не рассматриваются, а заявителю (законному представителю) направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.15.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе специальные места для инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела.

2.15.4. В помещениях для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями (кресельными секциями). Места ожидания обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы доступными местами общего пользования, в том числе приспособленными для инвалидов.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.15.6. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты отдела;
- режим работы отдела;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами отдела;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.15.7. Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.16. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.16.1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.16.2. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.16.3. Для получения информации по вопросам получения муниципальной услуги граждане обращаются в отдел лично, по телефону или электронной почте.

2.17. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.17.1. Консультации даются по следующим вопросам:

- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (Интернет – киоск, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, опубликования в средствах массовой информации). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2.17.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем. Для получения информации заявитель сообщает дату приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет – сайте администрации муниципального района Красноярский (www.kryaradm.ru);

- на информационном стенде перед входом в отдел.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;

- наличие безбарьерной среды.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.18.3. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в дни и часы, установленные в соответствии с графиком работы отдела.

2.18.5. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди.

2.18.6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется два взаимодействия заявителя с должностным лицом.

2.18.7. Получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги возможно непосредственно по месту нахождения отдела у специалистов, участвующих в предоставлении услуги или по телефону, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий.

2.18.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

2.18.9. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

2.18.10. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.18.11. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

2.18.12. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.18.13. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.18.14. Ответ направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.18.15. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский, на Едином Портале предоставления государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

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

- а) прием, регистрация заявления и правовая оценка документов;
- б) принятие решения, уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления и правовая оценка документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в отдел с комплектом документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист отдела.

Специалист отдела, ответственный за прием и правовую оценку документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, личность и полномочия его доверенного лица либо законного представителя;
- проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента;
- сличает подлинники представленных документов с их копиями, в случае отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги копий документов, принимает меры для их изготовления и заверения.

В случае если документы представлены в полном объеме и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента, специалист, ответственный за прием и правовую оценку документов, предлагает заявителю заполнить и подписать соответствующее заявление;

- проводит регистрацию заявления в электронном журнале регистрации входящих обращений.

Заявление по форме согласно приложению № 1 Административного регламента может быть заполнено с использованием Портала услуг.

В случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента, специалист, ответственный за прием и правовую оценку документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

- разъясняет порядок устранения препятствий для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок приема и регистрации заявления, правовой оценки документов не может превышать 20 минут.

Критерии принятия решений: правильное установление предмета обращения, личности, полномочий обратившегося гражданина.

Процедура завершается формированием пакета документов, необходимых для принятия решения.

Фиксация результата осуществляется путем внесения записи в электронный журнал регистрации входящих обращений.

3.4. Принятие решения, уведомление заявителя о принятом решении

Специалист отдела, ответственный за прием и правовую оценку документов, после завершения правовой оценки документов, заполняет и направляет наградной лист, пакет документов и предложения о представлении к награждению в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области.

Отдел на основании предоставленных документов в 15 – дневный срок со дня обращения заявителя в письменной форме уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае отказа в представлении к награждению, излагается его причина.

Документы, приложенные к заявлению, формируются отдельно и находятся в отделе.

Фиксация результата осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации заявлений (приложение № 3 к Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы администрации муниципального района Красноярский) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой правовыми актами (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или в установленных законодательством случаях.

4.3. Сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону от специалистов отдела. ✓

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

заместителю Главы администрации муниципального района Красноярский по социально-экономическим вопросам по адресу: 446370, Самарская область, с.Красный Яр, пер. Коммунистический, д. 4, тел. (84657) 2-16-66;

Главе администрации муниципального района Красноярский по адресу: 446370, Самарская область, с.Красный Яр, пер. Коммунистический, д.4, тел. (84657) 2-14-64;

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- отсутствие в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- не поддается прочтению текст жалобы, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию муниципального района Красноярский, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для основания и рассмотрения жалобы.

5.6. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (полностью), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что

нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя, отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и оформление материалов для
осуществления права граждан на получение
ордена «Родительская слава»

Главе администрации муниципального района
Красноярский Самарской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
Проживающ _____,

(адрес места жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для подготовки и оформления материалов о представлении меня к награждению орденом «Родительская слава».

Прилагаю следующие документы:

- 1) наградной лист по форме № 4, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 (2 экземпляра на формате А-3);
- 2) паспорта (иные документы, удостоверяющие личность) многодетных матери и отца;
- 3) свидетельства о рождении детей;
- 4) свидетельство(а) о заключении (расторжении) брака многодетной матери в случае, если ее фамилия по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность) не соответствует фамилии(ям), указанной(ым) в свидетельстве(ах) о рождении детей;
- 5) свидетельства о заключении (расторжении) брака детей многодетной матери в случае, если фамилия детей по паспорту (иному документу, удостоверяющему личность) не соответствует фамилии, указанной в свидетельстве о рождении;
- 6) справка из органов и подразделений внутренних дел о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости у детей многодетной семьи, претендующей на награждение орденом «Родительская слава», выдаваемая в соответствии с порядком, определенным Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 1 ноября 2001 года № 965 «Об утверждении Инструкции о порядке предоставления гражданам справок о наличии (отсутствии) у них судимости»;
- 7) свидетельство о смерти, подтверждающее факт гибели, смерти детей многодетной семьи, претендующей на награждение орденом «Родительская слава»;
- 8) договор о создании приемной семьи и о передаче несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью (для приемных родителей);

9) справки с места работы на родителей с указанием должности, организационно-правовой формы юридического лица (копия страницы устава с полным фирменным наименованием организации) и места осуществления ими трудовой деятельности с необходимыми реквизитами - должность, фамилия должностного лица, выдавшего справку, дата, печать;

10) отзывы общественных организаций о вкладе родителей в воспитание детей (женских объединений, Российского детского фонда), заверенные печатью; копии статей из средств массовой информации о данной семье, о достижениях родителей, детей;

11) при наличии государственных, ведомственных наград у родителей (усыновителей), детей, копии удостоверений (приказов о награждении) наград, заверенные печатью.

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в отделе по вопросам семьи, материнства и детства администрации муниципального района Красноярский Самарской области, с целью подготовки документов для представления к награждению орденом «Родительская слава» в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность).

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления, поданного в отдел по вопросам семьи, материнства и детства администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Дата _____ / _____

к адми
предоста
"Подготовк
осуществле
орде

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о подготовке и оформлении материалов для осуществления права граждан на получение ордена «Родительская слава»

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. многодетной матери, количество детей	Адрес места жительства многодетной матери	Ф.И.О. детей	Дата рождения детей	Д пс о на н л
1	2	3	4	5	6	
1.						
2...						

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и оформление материалов для
осуществления права граждан на получение
ордена «Родительская слава»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
"Подготовка и оформление материалов для осуществления права граждан на
получение ордена «Родительская слава»

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления
муниципальной услуги

Прием заявления и первичная проверка документов

Документы представлены в отдел
не полностью

Документы представлены в
отдел полностью

Отказ в приеме документов,
проведение отделом консультации

Прием документов отделом

Рассмотрение документов, сведений, поступивших в
отдел

При неполном пакете документов
отдел отказывает в предоставлении
услуги, с указанием причины отказа

Все представленные и поступившие
документы в отдел соответствуют
требованиям действующего
законодательства

- Оформление документов;
- уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов

Направление в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области материалов на награждение орденом «Родительская слава»