

АДМИНИСТРАЦИЯ

 БАГАНСКОГО РАЙОНА

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| 30.05.2012 № 526 |
| Об утверждении административного регламента отдела социальной защиты населения и трудовых отношений администрации Баганского района Новосибирской области предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче справки на предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Баганского района от 17.02.2011 № 116 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент отдела социальной защиты населения и трудовых отношений администрации Баганского района предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче справки на предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом.

 2. Отделу социальной защиты населения и трудовых отношений (Лугин И.И.) обеспечить предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче справки на предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом

в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Синицу А.Н.

Глава района В.А. Пронькин

*Лист согласования прилагает8*

Лугин Иван Иванович

2-22-88

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Баганского района

от 30.05.2012 № 526

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче справки на предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче справки на предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Баганского района Новосибирской области (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Баганского района Новосибирской области.

 1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают родители (опекуны, попечители) ребенка инвалида.

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

 1.3.1. Местонахождение отдела администрации Баганского района, предоставляющего муниципальную услугу:

632770 Новосибирская область, Баганский район,

с.Баган, ул.Школьная, 5, кабинет № 15, 2 этаж

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет отдел социальной защиты населения и трудовых отношений администрации Баганского района Новосибирской области (далее – отдел).

 1.3.2. Часы приёма заявителей в администрации Баганского района Новосибирской области:

- пн.- пт. – 9.00- 17.00

- перерыв 13.00 – 14.00

- выходные дни – суббота, воскресенье.

 1.3.3. Адрес официального интернет-сайта Администрации Баганского района Новосибирской области: http://www.bagan.nso.ru;

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Баганского района, обновляется по мере ее изменения.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

Министерство Социального развития Новосибирской области: [http://msr.nso.ru/](http://msr.nso.ru/Pages/default.aspx)

Государственное Бюро Медико-социальной экспертизы по Новосибирской области: <http://www.bmse.novsk.ru/>

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

Министерство Социального развития Новосибирской области: uszn@obladm.nso.ru

Государственное Бюро Медико-социальной экспертизы по Новосибирской области: fbmse@fbmse.msk.ru

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

Министерство Социального развития Новосибирской области: (383) 223-09-94

Государственное Бюро Медико-социальной экспертизы по Новосибирской области: (383)-279-76-16.

 1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* в структурных подразделениях Администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;
* с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

* в устной форме лично или по телефону:
* к специалистам структурных подразделений Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
* в письменной форме почтой;
* посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Администрации и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

 1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Наименование муниципальной услуги: оформление и выдача справки на предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом

 2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел социальной защиты населения и трудовых отношений администрации Баганского Новосибирской области. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Государственное Бюро Медико-социальной экспертизы по Новосибирской области;

Министерство Социального развития Новосибирской области.

C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача справки на предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

 2.4.1.Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

 2.4.2.Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

 2.4.3.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

 2.4.4.Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

## Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ ****(**принят ГД ФС РФ 21.10.1994);**

* Трудовым кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 г. N 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 3, в "Парламентской газете" от 5 января 2002 г. N 2-5)
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);
* Уставом Баганского района Новосибирской области № 545010020050115 от 15.12.2004г;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);
	+ Федеральным законом от 02.08.95 № 122-ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 4 августа 1995 г. N 150, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 августа 1995 г. N 32 ст. 3198);
	+ Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 2 декабря 1995 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563);
	+ Решением двадцать шестой сессии Совета депутатов Баганского района первого созыва от 28.12.2007 № 264 «О внесении изменений в решение двадцать первой сессии Совета депутатов Баганского района от 19.06.2007 «Об утверждении структуры администрации Баганского района в новой редакции» ( официально опубликован не было);
	+ распоряжением главы Баганского района от 29.12.2007 № 384-р «Об утверждении положений о структурных подразделениях администрации Баганского района» (текст постановления официально опубликован не был).

 2.6.Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.6.1.Полный перечень документов, необходимых для оформления и выдачи справки на предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из работающих родителей для ухода за ребенком-инвалидом:

* документ, удостоверяющий личность родителя ребенка-инвалида (копия);
* справка о составе семьи;
* справка об инвалидности Медико-социальной экспертизы (на ребенка-инвалида) (копия);
* свидетельство о рождении ребенка (копия);

 2.6.2.Полный перечень документов, необходимых для оформления и выдачи справки на предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из работающих опекунов (попечителей) для ухода за ребенком-инвалидом:

* документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) ребенка-инвалида (копия);
* справка о составе семьи;
* справка об инвалидности Медико-социальной экспертизы (на ребенка-инвалида) (копия);
* свидетельство о рождении ребенка (копия);

*При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*

 2.6.3.Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

 2.6.4.Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.) документов, необходимых для оформления и выдачи справки на предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из работающих родителей для ухода за ребенком-инвалидом:

* документ, удостоверяющий личность родителя ребенка-инвалида (копия);
* справка о составе семьи;
* справка об инвалидности Медико-социальной экспертизы (на ребенка-инвалида) (копия);
* свидетельство о рождении ребенка (копия);

 2.6.5.Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.) документов, необходимых для оформления и выдачи справки на предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из работающих опекунов (попечителей) для ухода за ребенком-инвалидом:

* документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) ребенка-инвалида (копия);
* справка о составе семьи;
* справка об инвалидности Медико-социальной экспертизы (на ребенка-инвалида) (копия);
* свидетельство о рождении ребенка (копия);

*При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.*

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

* документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
* надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

 2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками Администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемые сотрудниками Администрации самостоятельно (с 01.07.2012 г.) отсутствуют.

 2.7.1.Запрещается требовать от заявителя:

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

* с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
	1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

* документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
* невозможность установления содержания представленных документов;
* представленные документы исполнены карандашом.
	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

* факт проживания ребенка-инвалида не с родителями, а в госучреждении;
* несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

## Государственная услуга по проведению медико-социальной экспертизы.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

* 1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
		1. В Администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
	+ 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
	+ 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
	+ 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
	1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
		1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги.
	+ 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, с которыми был заключен договор социальной ренты по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания Администрации;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.
	1. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляет заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществление процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

 3.1.Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

* прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* проверка сведений, представленных заявителем и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту

 3.2.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем лично или через законного представителя. С 1.07.2012 г. подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранит указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист отдела ответственный за прием документов вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений на получение справок на предоставление 4х дополнительных дней к отпуску родителю (опекуну, попечителю) ребенка-инвалида.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 30 минут с момента представления заявителем документов.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в управление. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента, специалист отдела ответственный за прием документов вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений на получение справок на предоставление 4х дополнительных дней к отпуску родителю (опекуну, попечителю) ребенка-инвалида.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 30 минут с момента представления заявителем документов.

Зарегистрированные документы передаются специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение рабочего дня.

 3.3.Проверка сведений, представленных заявителем и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов, представленных заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

 3.4.В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на получение муниципальной услуги специалистом отдела, отвечающим за предоставление муниципальной услуги готовится справка на дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Максимальный срок на проверку документов и принятие решения – 5 рабочих дней.

 3.5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала услуги является окончание проверки документов, предоставленных заявителем.

В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист, ответственный за подготовку решения, выписывает справку, которая подписывается начальником отдела и заверяется печатью.

Специалист делает отметку в журнале регистрации выдачи справок, где заявитель расписывается в ее получении. Запись о выдаче справки делается также на заявлении заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством: отсутствуют печати; отсутствуют подписи документов; в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления; есть серьезные повреждения документов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, специалист ответственный за выдачу справки, сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае изъявления заявителем желания получить разъяснения о причинах отказа в письменной форме, специалист, ответственный за подготовку решения, готовит решение в письменной форме.

Максимальная продолжительность административного действия по выдаче справки заявителю составляет 30 минут.

Суммарная длительность административной процедуры записи в журнале регистраций и выдачи справки или формирования отказа составляет не более 30 минут.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

 4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Администрации.

 4.2.Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы.

 4.3.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 4.4.Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

 5.1.Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

 5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

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

* в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
* Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
* Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
* Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
* В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

 5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц Администрации.

 5.5.Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

 5.6.Заявитель вправе обратиться к Главе Баганского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами Администрации Баганского района Новосибирской области в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) Главы района заявитель вправе обратиться к Губернатору Новосибирской области.

5.7.Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации Баганского района Новосибирской области

В исключительных случаях Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

* 1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче справкина предоставлениечетырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом

632770 Новосибирская область, Баганский район,

с. Баган, ул.Школьная, 5,

кабинет № 15, 2 этаж

Время работы: пн.- пт. – 8.48- 17.00

 перерыв 13.00 – 14.00

Отдел социальной защиты населения и трудовых отношений администрации Баганского района Новосибирской области

Е-mai: osz-bgn@mail.ru, факс 2-22-88,

сайт администрации Баганского района Новосибирской области

 http://www.bagan.nso.ru

Начальник отдела Лугин Иван Иванович, т. 2-22-88

Главный специалист отдела Лойко Ирина Николаевна, т. 2-22-88

Инженер-программист Лешова Галина Васильевна, т. 2-22-88

Администрации

1.Андреевского сельсовета, с. Андреевка, т.35-515

2.Ивановского сельсовета, с. Ивановка, т. 39-216

3.Казанского сельсовета, с. Казанка, т. 36-189

4.Кузнецовского сельсовета, с. Кузнецовка, т.32-130

5.Лозовского сельсовета, с. Лозовское, т.35-219

6.Мироновского сельсовета, с. Мироновка, т.34-168

7.Палецкого сельсовета, с. Палецкое, т.45-308

8.Савкинского сельсовета, с.Савкино, т.43-131

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче справкина предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги оформление и выдача справки на предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом

|  |
| --- |
| Прием документов на предоставление муниципальной услуги |
|   |  |  |  |   |
| Отказ в предоставлении услуги |  |  |  | Проверка наличия всех необходимых документов, сверка подлинников и копий |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Регистрация заявки в журнале |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Выдача справки |

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче справкина предоставление четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯБАГАНСКОГО РАЙОНАНОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ 632770, с.Баган, ул.Школьная,5т. 2-22-88, факс 2-22-88\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ |
|  |

СПРАВКА

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что на его иждивении находится ребенок-инвалид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения.

 Инвалидность установлена на срок до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

 В соответствии со статьей 262 Трудового кодекса РФ он (она) имеет право на предоставление ему (ей) четырех дополнительных выходных дней в месяц, оплачиваемых из расчета дневного заработка.

 Ребенок в специализированном детском учреждении на дополнительном обеспечении не содержится, а проживает в семье по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Баганского района Новосибирской области.

 Настоящая справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник отдела ФИО

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче справкина предоставлениечетырех дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком-инвалидом

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исходящий номер, дата  | Получатель | Наименование документа (краткое содержание) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |