

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 марта 2018 года  
пгт. Змиевка

№ 129

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Свердловского района Орловской области от 29 июня 2012 года № 406 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей».
3. Управлению образования, молодежи и спорта Администрации Свердловского района Орловской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Свердловского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Толкунова С.В.

Глава Администрации  
Свердловского района



О.Л. Шумай

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОЦИАЛЬНАЯ  
ПОДДЕРЖКА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ  
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования.**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по приему документов органом опеки и попечительства на назначение и выплату денежных средств на содержание ребенка, назначение и выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью, оплату труда приемных родителей, оплату выпускникам общеобразовательных учреждений компенсации в размерах, необходимых для приобретения одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования, а также выплаты единовременного денежного пособия.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются опекун (попечитель), приемный родитель, лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при достижении им возраста 18 лет, обучающееся по очной форме в образовательном учреждении (далее - заявитель).

1.2.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается лично. От имени заявителя, являющегося лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при достижении им возраста 18 лет, обучающегося по очной форме в образовательном учреждении, подать запрос

о предоставлении муниципальной услуги могут представители, действующие на основании доверенности.

### **1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением образования, молодёжи и спорта администрации Свердловского района Орловской области, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – Управление).

- непосредственно в Управлении;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Адрес Управления: 303320, Орловская область, Свердловский район, пгт. Змиевка, ул. Садовая, д. 45;

Адрес электронной почты: [orekazmievka57@yandex.ru](mailto:orekazmievka57@yandex.ru)

1.3.4. На сайте администрации Свердловского района Орловской области **admzmievka.ru** размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Управления размещаются непосредственно в здании (помещении), занимаемом Управлением, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок Управления: 8(48645) 2-16-45.

Режим работы Управления: понедельник - пятница с 8-30 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 13-30 часов; выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поданного в Управление в письменной форме, либо в форме электронного документа, если предоставление муниципальной услуги, предусмотрено нормативно-правовыми актами.

1.3.10. Заинтересованные лица, представившие в Управление заявление и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках оформления документов и возможности их получения.

#### **1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактному телефону, указанному в заявлении.

1.4.3. Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.**

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- время приема, порядок и сроки выдачи документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в Управление, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.6. При консультировании по телефону специалист Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.7. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается руководителем Управления и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.8. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Свердловского района Орловской области, предоставляющего муниципальную услугу – Управление образования, молодежи и спорта.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги: отдел опеки и попечительства Управления (далее – отдел опеки и попечительства).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью (далее - пособие);

- принятие решения об отказе в назначении пособия с указанием причин отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- копия постановления администрации Свердловского района Орловской области о назначении пособия;

- мотивированный отказ в назначении пособия, денежной выплаты.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Муниципальная услуга по назначению денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью, или отказ в предоставлении такой услуги производится в срок 15 дней с даты поступления заявления и предоставления необходимых документов.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении такой услуги.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом 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";
- Законом Орловской области от 06.12.2007 N 732-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства";
- Законом Орловской области от 22.08.2005 N 529-ОЗ "О гарантиях прав ребенка в Орловской области;
- Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
- Постановлением Правительства РФ от 19.05.2009 N 432 "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации";
- Постановлением Коллегии Орловской области от 13.08.2008 N 270 "О мерах по реализации Закона Орловской области от 22.08.2005 N 529-ОЗ";
- Федеральным законом от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
- Постановлением Коллегии Орловской области от 15.03.2007 N 58 "Об утверждении порядка предоставления единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью на территории Орловской области";
- Постановлением Коллегии Орловской области от 15.03.2007 N 57 "Об утверждении порядка финансирования выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, а также на оплату труда приемных родителей на территории Орловской области";
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей".

2.6. Срок предоставления услуги - не позднее 15 дней после предоставления полного пакета документов.

## **2.7. Документы, необходимые для предоставления услуги.**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги по обеспечению выпускников муниципальных образовательных учреждений из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременным денежным пособием, одеждой, обувью, мягким инвентарем и оборудованием, опекуны (попечители), приемные родители обращаются в орган опеки и попечительства по месту своего жительства с заявлением (приложение 1 к настоящему Регламенту) с приложением следующих документов:

- Справка с места учебы об окончании учебного заведения;
- Справка с места учебы о поступлении в учебное заведение;



- Копия аттестата;
- Копия документа, удостоверяющего личность получателя;
- Копия паспорта ребенка;
- Реквизиты лицевого счета ребенка.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью, опекуны (попечители), приемные родители, усыновители обращаются в орган опеки и попечительства по месту своего жительства с заявлением (приложение 1 к настоящему Регламенту) с приложением следующих документов:

- Документы, подтверждающие статус несовершеннолетнего ребенка;
- Копия документа, удостоверяющего личность получателя;
- Копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта гражданина РФ (для детей старше 14 лет);
- Реквизиты лицевого счета ребенка.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, опекуны (попечители), приемные родители обращаются в орган опеки и попечительства по месту своего жительства с заявлением с приложением следующих документов:

- Копия документа, удостоверяющего личность получателя;
- Копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта гражданина РФ (для детей старше 14 лет);
- Копии документов, подтверждающих факт отсутствия родительского попечения над ребенком;
- Копии документов о передаче ребенка на воспитание в семью;
- Справка из образовательного учреждения по состоянию на 1 октября и на 1 марта учебного года о том, что ребенок не находится на полном государственном обеспечении в соответствующем образовательном учреждении (для детей, обучающихся в образовательном учреждении начального, среднего, высшего профессионального образования);
- Справка с места жительства;
- Реквизиты лицевого счета ребенка.

2.8. Основания для отказа в приеме документов - представление неполного пакета документов, предусмотренного п. 2.7 настоящего регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги.

- отсутствие статуса ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- не предоставление необходимых документов для получения услуг.
- если обращение последовало позднее 12 месяцев:  
со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении;



со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства);  
со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

- содержатся ложные сведения в представленных документах.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги - 10 минут. При получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги - 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

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

2.13.1. Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.13.2. Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

2.13.3. Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в кабинет органа опеки и попечительства, в удобном для обозрения месте размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

2.13.4. Места ожидания гражданами личного приема в орган опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинет органа опеки и попечительства оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах.

2.13.5. На информационных стендах и Интернет-сайте Управления размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график (режим) приема заявителей специалистами.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- 3) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством методов, предусмотренных административным регламентом;
- 6) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- 7) соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

### **3.1. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Перечень административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) рассмотрение заявления, экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) разработка или отказ в подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) утверждение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости), путем подготовки и визирования соответствующего ненормативного правового акта в структурных подразделениях администрации Свердловского района Орловской области;

6) регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) уведомление заявителя;

8) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;

2) почтового отправления заявления;

3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.1. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Управления, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации.

3.2.2. Специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, а также в случае неподведомственности обращения специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; при желании заявителя устранить

недостатки и препятствия, возвращает ему заявление и представленные им документы;

2) если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с предоставленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

3.2.4. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего регламента специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - направляет ее заявителю любым способом, указанным в заявлении;

3) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Управление в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.2.6. В случае, если документы были получены в электронной форме, Управление обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления (уведомления);
- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;
- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным

нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.8. При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации;

2) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста Управления (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов;

3) оформляет заявление и электронные образцы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

4) комплекзует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов;

5) передает дело заявителя специалисту Управления, ответственному за истребование документов.

3.2.9. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист Управления, ответственный за прием документов:

1) готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, передает его руководителю Управления для подписания с использованием электронной цифровой подписи;

2) пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью руководителя Управления, посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и

находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение дела заявителя специалистом Управления, ответственным за истребование документов.

3.3.2. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист Управления, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

3.3.3. Для получения дополнительных документов посредством системы межведомственного взаимодействия гражданин обязан предоставить в Управления сведения, необходимые для получения этих документов.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры по истребованию документов составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. При наличии технических возможностей направление межведомственных запросов о предоставлении сведений осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Специалист Управления, ответственный за истребование документов:

- при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает дело заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает дело заявителя начальнику отдела опеки и попечительства на экспертизу документов с подготовленным проектом постановления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.4. Рассмотрение заявления, экспертиза документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов (сведений), представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение специалистами отдела опеки и попечительства заявления и пакета документов заявителя.

3.4.2. Специалисты отдела опеки и попечительства:

- 1) проверяют предоставленные документы в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.7. настоящего регламента, и

отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.9. настоящего регламента;

2) на основании анализа представленных заявителем документов, а также документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 дня.

### **3.5. Разработка или отказ в подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, готовит:

- проект решения администрации Свердловского района Орловской области о назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления готовит:

- проект решения об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью, с указанием причин отказа (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.3. Решение органа опеки и попечительства о назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью, оформляется постановлением Администрации Свердловского района Орловской области.

3.5.4. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, обеспечивает передачу проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации Свердловского района Орловской области, проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – руководителю Управления.

3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.

### **3.6. Утверждение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Разработанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с руководителем Управления. По поручению руководителя Управления специалист, назначенный ответственным за рассмотрение документов (разработку и утверждение) о



предоставлении муниципальной услуги, готовит проект соответствующего правового акта, утверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалистом Управления, ответственным за документационное обеспечение, проект правового акта администрации Свердловского района Орловской области, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, представляется главе администрации Свердловского района Орловской области или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.6.3. После подписания постановления о предоставлении муниципальной услуги, комплект документов заявителя передается специалисту Управления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

### **3.7. Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**

3.7.1. Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится в течение 1 дня с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.8. Уведомление заявителя.**

3.8.1. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по контактными телефонам, указанным в заявлении либо, в случае подачи заявления в электронной форме, предоставляет в установленном порядке информацию посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

### **3.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.9.1. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- вручает (направляет) заявителю документы, подтверждающие предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством

отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи заявления в электронной форме;

- в случае подачи заявления в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

3.9.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом Управления, курирующим вопросы в сфере опеки и попечительства, проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений должностное лицо Управления, курирующее вопросы в сфере опеки и попечительства, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента

осуществляется руководителем Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются Управлением в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя в Управление на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Управления сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.2.4. Контроль за соблюдением федерального законодательства о деятельности, являющейся предметом предоставляемой муниципальной услуги, осуществляется органами государственной власти Орловской области, наделенными соответствующими контрольными функциями в установленном законодательством порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Свердловского района Орловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, Администрацию Свердловского района Орловской области.

Жалоба рассматривается должностным лицом Администрации Свердловского района Орловской области, курирующим вопросы опеки и попечительства, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.8. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



