

Приложение
к постановлению администрации
МР «Тарусский район»
№ 661 от 25.04.2013 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления отделом образования администрации МР «Тарусский район»
государственной услуги «Социальная поддержка семей, усыновивших детей,
оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Социальная поддержка семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – регламент) разработан как документ, определяющий сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения государственной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, регламентирующий единый порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, улучшения материального положения семей, усыновивших детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – семей, усыновивших детей,), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении переданных государственных полномочий по социальной поддержке отдельных категорий граждан.

Предоставление услуги «Социальная поддержка семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – государственная услуга) на территории муниципального района «Тарусский район» осуществляется администрацией муниципального района «Тарусский район» (далее – МР «Тарусский район») в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – ОМСУ, наделенные государственными полномочиями по опеке и попечительству).

Содержание переданных государственных полномочий по принятию дополнительных мер социальной поддержки семей, усыновивших детей, (далее – дополнительные меры социальной поддержки):

- единовременная денежная выплата при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Описание заявителей

Дополнительные меры социальной поддержки предоставляются одному из усыновителей при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в МР «Тарусский район» на каждого усыновленного ребенка.

При усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в МР «Тарусский район» одному из усыновителей производится единовременная денежная выплата в размере 30000 рублей на каждого усыновленного ребенка

Заявителями являются граждане, проживающие на территории МР «Тарусский район», усыновившие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Калужской области.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства или месту пребывания заявителя специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, а также специалистами Министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство) при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационные сети Интернет;

- официальный сайт органов власти Калужской области;
- государственные информационные системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портал государственных услуг Калужской области» (далее - Портал государственных услуг)

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-68; тел/факс 71-91-66;

E-mail: efremovau@adm.kaluga.ru

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>;

График работы:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-15 час

Пятница – с 9-00 до 17-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Адрес ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству:

Отдел образования администрации МР «Тарусский район» (далее – отдел образования)

Справочный телефон: 8(48435) 2-28-93; факс (848435) 2-28-93;

E-mail: roo-tar@kaluga.ru

Официальный сайт: www.roo-tar.edusite.ru;

График работы специалистов:

приемные дни граждан: понедельник, среда, пятница – с 9.00 – 17.00 часов;

работа с документами: вторник, четверг с 8.00 – 17.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00-14.00 часов.

1.3.2. Способы предоставления информации заявителю

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>); в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг Калужской области», «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетеах и т.д.).

- на информационном стенде, размещенном в отделе образования, наделенном государственными полномочиями по опеке и попечительству;
- на сайте отдела образования;
- на родительских собраниях, встречах опекунов, попечителей и приемных родителей.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в отделе образования, наделенном государственными полномочиями по опеке и попечительству;
- в средствах массовой информации;
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);
- на родительских собраниях, встречах опекунов и приемных родителей.

На официальном сайте «Портал государственных услуг» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- название отдела образования, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, предоставляющих государственную услугу;
- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы отдела образования, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация на стенах должна иметь дату размещения

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной:

а) при личном обращении заявителей в отдел образования, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист отдела образования, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о наименовании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, фамилии, имени и отчества специалиста, принялшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принялшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность,
компетентность,
своевременность,
четкость в изложении материала,
полнота консультирования,
наглядность форм подачи материала,
удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут, по телефону - 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

б) Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Социальная поддержка семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству,

Отдел образования администрации муниципального района «Тарусский район»

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги:

Отдел образования администрации муниципального района «Тарусский район»

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Принятие решения администрацией МР «Тарусский район» о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги.

2. Перечисление единовременной денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются принятие соответствующего решения ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, и последующее уведомление заявителя о принятом решении

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается администрацией МР «Тарусский район», наделенной государственными полномочиями по опеке и попечительству, в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Единовременная денежная выплата осуществляется не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была назначена выплата.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Нормативно-правовое регулирование исполнения государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010)

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа

опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 23.12.1996, № 52, ст. 5880, «Российская газета», № 248, 27.12.1996);

- Закон Калужской области от 6.11.2007 № 359-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Весть», № 376-377, 09.11.2007, «Весть», № 380-381, 14.11.2007);

- Закон Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 317, 28.09.2005);

- Закон Калужской области от 02.07.2007 № 334-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 221, 06.07.2007);

- Постановление Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Весть», № 394-395, 21.10.2011);

- Постановление Губернатора Калужской области от 21.07.2008 № 221 «О министерстве по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Весть», № 255-256, 23.07.2008 (Постановление), «Весть», № 264-265, 30.07.2008 (Положение));

- Законом Калужской области от 31.03.2008 № 420-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иных категорий лиц и усыновителей» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 115-116, 04.04.2008.).

- Приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 08.12.2008 № 321 «Об утверждении положения о порядке предоставления единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть», № 18-19, 21.01.2009.)

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием «Портала государственных услуг» документов, указанных в нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги.

Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги предоставляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием «Портала государственных услуг».

2.6.1. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подаются заявителем в ОМСУ, наделенный государственными

полномочиями по опеке и попечительству, по месту жительства заявителя лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» (форма представления документов выбирается заявителем).

Заявление (приложение № 2 к Административному регламенту) о предоставлении единовременной денежной выплаты подается в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, с приложением следующих документов:

- копии паспорта заявителя;
- копии свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- копии документа, подтверждающего усыновление ребенка (детей);
- сведений о счете, открытом на имя заявителя в кредитной организации.

Наличие полного пакета документов является основанием для подготовки ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, распорядительного акта о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, в течение 15 дней со дня поступления полного перечня документов.

Отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты заявитель может обжаловать в порядке, установленном законодательством.

Единовременная денежная выплата осуществляется не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была назначена выплата.

Выплата осуществляется с момента возникновения у заявителя обстоятельств на ее предоставление, но не ранее чем с 1 января 2009 года.

Выплата денежных средств осуществляется на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитных организациях.

2.7. Указание на запрет требований к заявителю при предоставлении государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, с приложением документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, по месту жительства заявителя лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» (форма представления документов выбирается заявителем)

ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, не вправе требовать от заявителя иных, кроме перечисленных в п. 2.6. регламента документов и информации, так как иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

Если текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается письменно или в электронной форме направившему обращение заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизведимы.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

2.9. Перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление государственной услуги;
- если документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, представлены заявителем не в полном объеме;
- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление государственной услуги;
- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

2.10. Перечень услуг, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанные в п. 2.6. регламента, представляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа. Все указанные документы относятся к документам личного хранения.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 30 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – не более 15 минут, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления (приложение № 2 к регламенту) о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Каждое рабочее место специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, в помещении для проведения консультаций оборудуется столом, креслом, персональным компьютером с обеспечением доступа к сети Интернет, электронным справочно-правовым системам.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременность;
- соответствие стандартам предоставления государственной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги»

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация;
- принятие ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1. Требования к порядку выполнения административного действия: «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация».

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- поступление в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, документов, указанных в пункте 2.6 регламента, от заявителя при

личном обращении или поданное с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Портала государственных услуг».

3.1.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административного действия.

Специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителей в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 регламента, при необходимости проверяет сведения в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по опеке и попечительству;

- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 регламента, в журнале регистрации (приложение № 3 регламента);

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения;

- формирует комплект документов для принятия решения ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, (далее – комплект документов);

- передает комплект документов специалисту ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При поступлении электронного запроса в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Портала государственных услуг», специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, производит следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;

- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 регламента, при необходимости проверяет сведения в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по опеке и попечительству;

- регистрирует прием документов, указанных в пункте 2.6 регламента, в электронной базе;

- на «Портале государственных услуг» заявлению присваивается статус «отправлено».

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

3.1.4. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям регламента.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству;

- регистрация заявления, поданного через «Портал государственных услуг», в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение.

3.2. Требования к порядку выполнения административного действия: «Принятие решения ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги»

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.2.6 регламента.

3.2.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству.

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

- проводит оценку полученных документов;

- по результатам указанной проверки:

- в случае представления полного перечня документов готовит проект распорядительного акта ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, о назначении единовременной денежной выплаты и уведомления заявителя о принятии положительного решения;

- согласовывает проект решения о назначении единовременной денежной выплаты с руководителем структурного подразделения (при наличии);

- передает проект решения о назначении единовременной денежной выплаты руководителю ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, для рассмотрения;

- в случае отсутствия оснований для предоставления государственной услуги или наличия неполного пакета документов готовит проект письма от имени

руководителя ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, в адрес заявителя об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения) (далее – письмо об отказе)

- передает документы руководителю ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, для подписания.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, изучает переданный ему для подписания проект решения и, в случае согласия, подписывает его; в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе заявителю (приложения № 4, 5 к регламенту);

- направляет копию распорядительного документа в структурное подразделение ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, для перечисления денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитных организациях либо прекращения денежных выплат;

Продолжительность данного административного действия не должна превышать 15 рабочих дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

Единовременная денежная выплата осуществляется не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была назначена выплата.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 регламента.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписанные руководителем ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству, распорядительного документа о назначении единовременной денежной выплаты, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе;

- перечисление единовременной денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (не реже одного раза в год) и внеплановых (по

конкретному обращению) проверок комиссией на основании приказа Министерства. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Руководитель ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения);
- безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении государственной услуги;
- решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления государственной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.5. В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование государственного органа, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты или идентификационный номер личного кабинета, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);

- текст обращения (жалобы);
- личная подпись и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии, либо к заявлению, поданному с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, - сканированные документы.

5.6. Личный прием заявителей в ОМСУ, наделенном государственными полномочиями по опеке и попечительству, или в исполнительных органах государственной власти проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3 регламента, и на информационных стенах, расположенных в местах приема граждан.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устраниены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.9. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области;
- Администрация Губернатора Калужской области;
- Администрация муниципального района «Тарусский район»

5.10. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений регламента, указаны в пункте 1.3. регламента предоставления государственной услуги.

Информационно-консультативную помощь можно получить по телефону (848435)2-28-93 или записаться на прием:

понедельник, среда, пятница

5.11. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Социальная поддержка семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей»

СВЕДЕНИЯ

**об органе местного самоуправления Калужской области,
к которому переданы государственных полномочий по организации и
осуществлению деятельности по опеке и попечительству**

1. Наименование:
Отдел образования администрации муниципального района «Тарусский район»
 2. Адрес:
249100, Калужская область, г. Таруса, ул. Ленина, 16
 3. Контактные телефоны:
(848435) 2-53-84, 2-28-93
тел/факс
 4. Адрес электронной почты:
roo-tar@kaluga.ru
 5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:
Полянцева Альбина Николаевна, заведующая отделом образования МР «Тарусский район», (848435) 2-53-84
 6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги
Басова Наталья Алексеевна, главный специалист отдела образования администрации МР «Тарусский район»
 7. Контакты, адрес электронной почты:
(848435) 2-28-93
roo-tar@kaluga.ru
 8. График приема граждан:
рабочие дни граждан: понедельник, среда, пятница – с 9.00 – 17.00 часов;
всем на обед: с 13.00-14.00 часов.
 9. Структурное подразделение Министерства по делам семьи, социальной и социальной политике Калужской области, осуществляющее деятельность за предоставлением государственной услуги
руководитель: заместитель министра – начальник управления по опеке и попечительству - Белкина Антонина Дмитриевна,
телефон: 71-91-34
дополнительный телефон – 71-91-68
факс: 71-91-66
адрес электронной почты: efremovau@adm.kaluga.ru
 10. Время работы Министерства:
пятница – четверг с 9-00 до 18-15 час
суббота – с 9-00 до 17-00 час
с воскресенья 13-00 до 14-00 час

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей»

В ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству,

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении единовременной денежной выплаты**

Я,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ший) по адресу

(почтовый адрес заявителя)

| | | |
|---------|----------------------|--|
| ПАСПОРТ | <i>Дата рождения</i> | |
| | <i>Серия</i> | |
| | <i>Номер</i> | |
| | <i>Дата выдачи</i> | |
| | <i>Кем выдан</i> | |

**Прошу предоставить мне единовременную денежную выплату в связи с
(указать предмет обращения)**

—
—
—
—
—
в соответствии с Законом Калужской области от
31.03.2008 № 420-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, иных категорий лиц и усыновителей»

**Для предоставления единовременной денежной выплаты прилагаю
следующие документы:**

| № п.п. | Наименование документа |
|-----------|------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

Прошу перечислить причитающиеся мне средства на л/c
(Номер отделения банка, (филиала отделения) и номер счета в кредитной организации)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.
«_____» 20__ года
заявителя) _____ (подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
**«Социальная поддержка семей, усыновивших
детей, оставшихся без попечения родителей»**

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги**

| № п/п | Дата приема заявле- ния | Фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, подавшего заявление | Адрес фактического проживания заявителя | Перечень поданных документов | Номер лицевого счета получателя | Контактная информация о заявителе | Дополнительные сведения |
|----------|----------------------------------|--|---|---------------------------------|------------------------------------|---|----------------------------|
| | | | | | | | |

Приложение № 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
**«Социальная поддержка
семей, усыновивших детей,
оставшихся без попечения
родителей»**

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Уважаемый (ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

(основания для отказа в

предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в Министерство по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель ОМСУ,
наделенный государственными
полномочиями по опеке
и попечительству, _____
(подпись)
(фамилия, имя, отчество)

«_____» 20__ г.
Исполнитель _____

Тел.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги
**«Социальная поддержка семей,
усыновивших детей, оставшихся без
попечения родителей»**

**Уведомление
о принятии решения о предоставлении государственной услуги**

Уважаемый (ая) _____ !

Доводим до Вашего сведения, что в ответ на Ваше обращение по вопросу _____ в соответствии с постановлением администрации _____ наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, _____ Вам назначена единовременная денежная выплата (наименование выплаты) _____ с _____ по _____ (в случае перечисления ежемесячных денежных средств).

Денежные средства будут перечислены на Ваш расчетный счет.

Руководитель ОМСУ,
наделенного государственными
полномочиями по опеке
и попечительству, _____
(подпись)
(фамилия, имя, отчество)

«_____» 20__ г.
Исполнитель _____
_____ Тел.