

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
МР «Тарусский район»  
от « 11 » 06 2014 г. № 701

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по переданным государственным**  
**полномочиям «Социальная поддержка семей, усыновивших детей,**  
**оставшихся без попечения родителей»**  
**администрации муниципального образования МР «Тарусский район»**  
**Калужской области**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги**

Административный регламент предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям «Социальная поддержка семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – административный регламент) разработан министерством по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области (далее – Министерство) в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении семей, усыновивших детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – семей, усыновивших детей), переданных органам местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» Калужской области (далее-МР «Тарусский район») в соответствии с Законом Калужской области от 06.11.2007г. № 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 части реализации прав граждан Российской Федерации на дополнительные меры социальной поддержки.

Содержание переданных государственных полномочий по принятию дополнительных мер социальной поддержки семей, усыновивших детей:

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги «Социальная поддержка семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей» приведена в приложении № 6 к административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

Дополнительные меры социальной поддержки предоставляются одному из усыновителей при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Калужской области 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 и графике работы органов ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, предоставляющих государственную услугу.**

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 8(48435)2-28-93;

E-mail: tarusaopeka @ mail.ru

Официальный сайт: www.mo.tarusa.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. Справочные телефоны, адрес официального сайта органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты.**

Государственная услуга предоставляется специалистами органов опеки и попечительства по месту жительства.

Информация о правилах предоставления государственной услуги, о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается:

на официальном сайте муниципальных органов, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

### **1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.**

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в отделе образования, наделенном государственными полномочиями по опеке и попечительству;
- на информационном стенде, размещенном в отделе образования администрации МР «Тарусский район»;
- в средствах массовой информации;
- в сети интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на родительских собраниях, встречах опекунов и приемных родителей.

Специалист органа опеки и попечительства проводит консультации по следующим вопросам:

- местонахождение органов опеки и попечительства, включая возможности проезда;
- график работы органов опеки и попечительства, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги используются следующие формы консультирования заявителей:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование с использованием средств почтовой связи, электронной почты;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное устное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

#### Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении гражданина в органы опеки и попечительства время ожидания в очереди для получения консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист органа опеки и попечительства, дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя при личном обращении осуществляется специалистом органа опеки и попечительства не более 15 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист органа опеки и попечительства может предложить обратиться в письменной форме.

**Индивидуальное консультирование с использованием средств почтовой связи, электронной почты.**

При поступлении от заявителя письменного обращения письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления электронного обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, должны быть мотивированными и содержать:

- ответы на поставленные вопросы,
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ,
- фамилию и инициалы исполнителя,
- наименование структурного подразделения – исполнителя,
- номер телефона исполнителя.

**Индивидуальное консультирование по телефону.**

При ответах на устные обращения по телефону специалист органа опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист органа опеки и попечительства может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

**Публичное устное консультирование.**

Публичное устное консультирование осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

**Правила ответа на обращения граждан и организаций.**

При устном обращении (по телефону или лично) специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий консультирование, даёт ответ самостоятельно. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) запрос на другого сотрудника, чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно

относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист органа опеки и попечительства не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

#### Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стенах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах органов опеки и попечительства и Портале государственных и муниципальных услуг.

На стенах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст (выдержки) административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальных сайтах);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);
- информация о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);
- информация о режиме приема граждан; номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов отдела, предоставляющего государственную услугу;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданином в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия специалистов отдела, предоставляющего государственную услугу.
- Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не

менее 13), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полные наименования и почтовые адреса органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты органов опеки и попечительства, предоставляющих государственную услугу;
- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

#### **1.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги**

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в отдел образования администрации МР «Тарусский район» (в органы опеки и попечительства) по месту жительства, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у органов опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников).

Государственная услуга может предоставляться с использованием возможностей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

### **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

#### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Социальная поддержка семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей».

#### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу.**

Государственная услуга предоставляется отделом образования администрации МР «Тарусский район», наделенным государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (органы опеки и попечительства).

При исполнении государственной услуги органы опеки и попечительства осуществляют взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- единовременное перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации;
- принятие органом опеки и попечительства решения об отказе в единовременном перечислении денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

### **2.4 Срок предоставления государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается администрацией МР «Тарусский район» 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.

Срок направления уведомления об отказе в единовременном перечислении денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации, составляет 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

### **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», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 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);
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Собрание законодательства РФ», 07.05.2012 №19, ст.2338);
- 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 06.11.2007 № 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 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.**

Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подаются заявителем в отдел образования администрации МР «Тарусский район» (органы опеки и попечительства) по месту жительства заявителя либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у органа местного самоуправления заключены

соглашения о взаимодействии, лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников).

Заявление (приложение № 3к административному регламенту) о предоставлении единовременной денежной выплаты подается 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 органом опеки и попечительства распорядительного акта о предоставлении единовременной денежной выплаты.

Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем 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 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.**

Документы, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, подаются заявителем в органы опеки и попечительства по месту жительства, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым у органа опеки и попечительства заключено соглашение о взаимодействии, лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников).

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **2.9. Исчерпывающий 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.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Получатели государственной услуги обязаны своевременно извещать органы опеки и попечительства о наступлении обстоятельств, влекущих изменения оснований для предоставления государственной услуги.

Срок, в течение которого заявитель обязан сообщить об изменении обстоятельств в предоставлении государственной услуги в органы опеки и попечительства действующим законодательством не установлен.

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- выявления факта предоставления подложных документов или документов, содержащих недостоверные (заведомо ложные) сведения;
- смерти заявителя;
- переезда заявителя на новое место жительства;
- выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

Заявители обязаны своевременно извещать органы опеки и попечительства о наступлении обстоятельств, влекущих изменения в предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого заявитель обязан сообщить в органы опеки и попечительства об изменении обстоятельств для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлен.

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.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов по перечню, установленному п. 2.6 административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления производится в день обращения. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо на следующий рабочий день.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – не более 15 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов. В местах предоставления государственной услуги

предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Вход в здание органа опеки и попечительства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

#### **Требования к присутственным местам**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### **Требования к местам для информирования**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими в т.ч. образцы заявлений;
- необходимой мебелью для возможности оформления документов.

#### **Требования к местам для ожидания**

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

#### **Требования к местам приема заявителей**

В здании органов опеки и попечительства организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста органа опеки и попечительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещения при необходимости.

### **2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.**

Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятное по обращению заявителя решение органа опеки и попечительства или на действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в органы опеки и попечительства, не превышающий 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 1 раза;
- возможность обращения с обжалованием решений органов опеки и попечительства, а также действий (бездействия) специалистов органов опеки и попечительства в досудебном или судебном порядке.

При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственное взаимодействие заявителя со специалистом отдела, предоставляющего государственную услугу, требуется при подаче оригинала комплекта документов и в ходе предоставления государственной услуги;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом отдела, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении документов, подготовленных в ходе исполнения государственной услуги.

Государственная услуга может предоставляться с использованием возможностей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- ✓ Прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги. Уведомление заявителя о рассмотрении предоставленных документов.
- ✓ Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление заявителя о принятом решении. Перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

### **3.1. Прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги. Уведомление заявителя о рассмотрении предоставленных документов.**

**3.1.1.Юридическим фактом начала административной процедуры является личное (очное) либо заочное (почтой) обращение заявителя и предоставление документов, указанных в п.2.6. административного регламента.**

#### **3.1.2. Прием и регистрация документов при очном обращении заявителя**

В случае личного обращения заявителя специалист органа опеки и попечительства:

- устанавливает предмет обращения заявителя государственной услуги, проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет соответствие предоставленных документов перечню, установленному п.2.6 административного регламента, и утвержденным формам;
- сверяет при необходимости предоставленные копии документов оригиналам, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет в порядке, установленном делопроизводством;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не предоставлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет в порядке, установленном делопроизводством;
- вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений граждан (приложение № 1 к административному регламенту).

Прием, регистрация и рассмотрение документов осуществляются в день обращения заявителя. В течение 1 дня с момента получения документов специалист органа опеки и попечительства оформляет уведомление о результате рассмотрения предоставленных документов (приложение № 1 к административному регламенту).

#### Результат административной процедуры:

- регистрация документов;
- отказ в приеме документов с указанием причины отказа;
- уведомление заявителя о рассмотрении предоставленных документов.

Уведомление заявителя производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Специалист органа опеки и попечительства обязан удостовериться в получении заявителем уведомления о рассмотрении предоставленных документов.

Способ фиксации административной процедуры - регистрация полученных документов в системе делопроизводства органа опеки и попечительства и внесение информации о полученных документах в журнале регистрации заявлений граждан (приложение № 2 к административному регламенту).

### **3.1.3. Прием и регистрация документов при очно-заочном обращении заявителя**

Предварительное предоставление документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, возможно в отсканированном виде на адрес электронной почты органа опеки и попечительства (заочное обращение). В случае заочного обращения заявителя с предоставлением заявления со всеми необходимыми документами специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в порядке

делопроизводства и передает его специалисту отдела, предоставляющего государственную услугу.

В случае заочного обращения заявителя специалист органа опеки и попечительства:

- вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений граждан;

- направляет заявителю государственной услуги уведомление о результате рассмотрения предоставленных документов.

Рассмотрение документов на соответствие комплекту, предусмотренному п. 2.6 административного регламента осуществляется в течение 2-х рабочих дней со дня поступления электронного письма. В случае соответствия документов требованиям п. 2.6 административного регламента специалист органа опеки и попечительства уведомляет заявителя (приложение № 2 к административному регламенту) о необходимости личного обращения в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем ответа в целях предоставления оригиналов документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

### **3.2.Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие органами опеки и попечительства решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- принятие органами опеки и попечительства решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги;

- уведомления заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; об изменении оснований или прекращении государственной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является 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 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист органа опеки и попечительства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- глава администрации МР «Тарусский район».

3.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

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 органов опеки и попечительства о назначении единовременной денежной выплаты и уведомления заявителя о принятии положительного решения;
  - передает проект решения о назначении единовременной денежной выплаты главе администрации МР «Тарусский район» для рассмотрения;
  - в случае представления неполного пакета документов готовит проект письма от имени заведующей отделом образования администрации МР «Тарусский район» 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 главе администрации МР «Тарусский район» для подписания.

Глава администрации МР «Тарусский район» 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 главой администрации МР «Тарусский район» распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной денежной выплаты

- готовит и направляет уведомление о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе заявителю (приложения №№ 4,5 к административному регламенту);
  - направляет распорядительный документ в структурное подразделение ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, функцией которого является перечисление (прекращение перечисления) единовременной выплаты.

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

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

#### 3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в установленном порядке распорядительного документа о назначении единовременной денежной выплаты, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе, подписанные главой администрации МР «Тарусский район».

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

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется заведующей отделом образования администрации МР «Тарусский район» и заместителем главы администрации МР «Тарусский район».

Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

Контроль за деятельностью органов опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги в соответствии с требованиями ст.6 Закона Калужской области от 06.11.2007 № 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» осуществляется Министерством.

Периодичность осуществления контроля устанавливается министром по делам семьи, демографической и социальной политики Калужской области в соответствии с планом работы Министерства на текущий год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, заслушивания отчетов о проделанной работе, анализа и проверки планово-отчетной документации, получения информации об исполнении отдельных государственных полномочий, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления по опеке и попечительству Министерства, который доводится до сведения органов опеки и попечительства и размещается на официальном сайте Министерства (не менее 5 проверок в год).

Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги начальник управления по опеке и попечительству в течение 3 дней создает комиссию, в состав которой включаются не менее 2 специалистов управления по опеке и попечительству. Проверка проводится в течение 1 дня.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устраниению. Акт подписывается специалистами, проводившими проверку, и утверждается начальником управления по опеке и попечительству. При необходимости к акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

В случае выявления нарушения требований законодательства по вопросам осуществления органами опеки и попечительства или отдельными специалистами переданных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству специалист Министерства, ответственный за контроль за осуществлением органами опеки и попечительства отдельных государственных полномочий, подготавливает письменное предписание по устраниению выявленных нарушений, обязательное для исполнения органами опеки и попечительства и должностными лицами органов местного самоуправления.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- правильность принятия решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги.

За допущенные нарушения при исполнении действий и соблюдении сроков руководитель принимает решение о привлечении специалиста отдела,

предоставляющего государственную услугу, к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Министерство, органы опеки и попечительства могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органа опеки и попечительства, либо отдельных специалистов, предоставляющих государственную услугу, иных должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;
- направить жалобу по почте (заказным письмом) или курьером;

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается, если:

- в ней не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему данное обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копии направленных заявителю уведомлений, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены, при этом должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано рассмотреть жалобу, а в случае необходимости проверить (запросить) необходимые сведения.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие при предоставлении государственной услуги, специалист отдела, предоставляющего государственную услугу, обязан сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, действия которого могут быть обжалованы.

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

При рассмотрении жалобы заинтересованные лица, в том числе заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на действия специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу – к руководителю органа, предоставляющего государственную услугу; на действия руководителя органа, предоставляющего государственную услугу - к главе администрации МР «Тарусский район» либо в Министерство.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению руководителем, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.6. административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено при предоставлении данной государственной услуги.

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной - направление в орган опеки и попечительства требования об устраниении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации руководителя и специалиста органа опеки и попечительства, ответственных за доказанные нарушения, информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы;

- признание жалобы необоснованной - направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Приложение № 1

к примерному административному регламенту предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям

**«Социальная поддержка семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей»**

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении  
государственной услуги**

(орган опеки и попечительства)

(субъект Российской Федерации)

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата приема заявле- ния	Форма приема заявления (личное обращение, электронная почта, ПГУ)	Ф.И.О., дата рождения	Адрес фактическог о проживания заявителя, контакты	Наименование выплаты	Перечень представлен ных документов	Результаты рассмотрения документов	Результаты рассмотрени я обращения гражданина	Решение, принятое органом опеки и попечительства по заявлению гражданина
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 2

к примерному административному регламенту предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям

**«Социальная поддержка семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей»**

Форма

Бланк органа опеки и попечительства
(адрес и телефон)
от _____ № _____

**Уведомление**

**о результате рассмотрения предоставленных документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Органом местного самоуправления, исполняющим государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан муниципального района (городского округа)

---

*наименование муниципального района (городского округа)*

рассмотрен предоставленный Вами комплект документов для предоставления государственной услуги **«Социальная поддержка семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей»**.

Информируем Вас о результатах рассмотрения документов:

Комплект предоставленных Вами (лично) документов соответствует исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги. **Ваши документы приняты к рассмотрению.**

Комплект предоставленных Вами (лично) документов не соответствует исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги. **Вам отказано в приеме документов.**

Основания для отказа в приеме документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Комплект документов, предоставленных Вами в электронном виде, соответствует исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги. Вы имеете право на предоставление государственной услуги. Для предоставления государственной услуги Вам необходимо в течение 5 рабочих дней со дня получения данного заявления лично обратиться в орган опеки и попечительства, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

и предоставить оригиналы документов.

Комплект документов, предоставленных Вами в электронном виде, не соответствует исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги. **Вам отказано в приеме документов.**

Основания для отказа в приеме документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по опеке и попечительству, либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

**Руководитель органа  
опеки и попечительства** \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Исполнитель, тел.

Приложение № 3

к примерному административному регламенту предоставления государственной услуги по переданным государственным полномочиям  
«Социальная поддержка семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей»

*В органы опеки и попечительства*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении единовременной денежной выплаты

я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(щий) 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 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

## **Согласие на обработку персональных данных**

Я \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя , отчество  
Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
номер паспорта \_\_\_\_\_ дата выдачи,  
выдавший орган

### Адрес регистрации по месту жительства

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2009 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях получения разрешения на

даю согласие на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес, номер паспорта и дата его выдачи, (иные персональные данные).

Согласие даю на осуществление органом опеки и попечительства, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у них заключены соглашения о взаимодействии, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, распространение (в том числе передача) их для рассмотрения заявления.

Согласие на обработку моих персональных данных действует до совершеннолетия ребенка (или иной срок).

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мной отозвано письменным заявлением, поданным в ОМСУ.

/ « » 20 г.

подпись заявителя

фамилия

дата

Приложение № 4 к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по  
переданным государственным  
полномочиям  
**«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 примерному административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги по переданным  
государственным полномочиям  
**«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 \_\_\_\_\_ ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по  
опеке и попечительству, \_\_\_\_\_ Вам назначена единовременная  
денежная выплата (наименование  
выплаты). \_\_\_\_\_ Дене  
жные средства будут перечислены на Ваш лицевой счет.

Руководитель ОМСУ,  
наделенного государственными  
полномочиями по опеке

и попечительству, \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

«\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Тел.

**Блок-схема предоставления государственной услуги  
по переданным государственным полномочиям  
«Социальная поддержка семей, усыновивших детей,**

**Приложение № 6**  
административному регламенту  
предоставления

