РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАБЛЫКИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 сентября 2024 года **№ 188**

пгт. Шаблыкино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

В целях открытости и общедоступности информации населению района по предоставлению муниципальных услуг, на основании Федерального закона № 210-ФЗ от 17.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации района № 23 от 11.02.2010 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», администрация района постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации района от 11.08.2016 №147 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановление администрации района от 30.10.2020 №288 «О внесении изменений в постановление главы администрации Шаблыкинского района от 11.08.2016 г. №147 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей».

3. Разместить настоящее постановление на сайте отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной сфере В. Н. Чернякову.

Глава района С. В. Новиков

Приложение
постановлению администрации
Шаблыкинского района
от « 16» сентября 2024 г. № 188

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную Услугу, либо государственного служащего при оказании услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является один из опекунов (попечителей), приемных родителей несовершеннолетнего подопечного, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, имеющих место жительства на территории муниципального образования «Шаблыкинский район».

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется сектором опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области (приложение 1 к Административному регламенту):

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

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге является открытым и общедоступным, может быть получено в форме индивидуального устного или

письменного информирования, на официальном интернет-сайте отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, на информационных стендах сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района. Информирование осуществляется на русском языке.

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

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

1.3.3. Адрес сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области: 303260, Орловская область, пгт. Шаблыкино, ул. Ленина, дом 21. Телефон и адрес электронной почты: 8(48644) 2-18-66, opekashabl@mail.ru.

Электронной почты отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области: ShablkinoOOOPO@mail.ru

1.3.4. На официальном сайте отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области: http://ooshr.ucoz.net размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области размещаются непосредственно в здании (помещении), а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье, часы приёма граждан: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

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

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.8. При невозможности специалиста опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию сектора опеки и попечительства, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.10. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), поданного в сектор опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области в письменной форме либо в форме электронного документа.

1.3.11. Заинтересованные лица, представившие в сектор опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области заявление

и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

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

1.3.12. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультации.

1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

1.4.2. Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

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

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, предоставляющими муниципальную услугу.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

1.5.3. Основными требованиями при консультировании являются:

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

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении в сектор опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.5.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги

предоставляются бесплатно.

1.5.6. При информировании по телефону специалист сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу. Оказание муниципальной услуги производится сектором опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района Орловской области (приложение 1 к Административному регламенту).

Ответственный исполнитель муниципальной услуги - сектор опеки и попечительства администрации Шаблыкинского района Орловской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;
- назначение единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- назначение единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, закрепленных на правах собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицам из их числа;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

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

2.4.1. Муниципальная услуга по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье оказывается в срок **15** (пятнадцати) дней с даты поступления заявления и предоставления необходимых документов.

По результатам рассмотрения заявления и документов, в течение **7** (семи) календарных дней со дня их регистрации сектор опеки и попечительства принимается решение о предоставлении единовременного пособия на усыновленного ребенка либо об отказе в его предоставлении. Специалист сектора опеки и попечительства в срок не позднее **5** (пяти) календарных дней со дня принятия решения направляет усыновителю заказным письмом письменное уведомление о предоставлении единовременного пособия на усыновленного ребенка либо об отказе в предоставлении пособия с изложением оснований отказа.

Единовременное пособие на усыновленного ребенка выплачивается специалистами бухгалтерского учета отдела образования не позднее **45** (сорок пять) календарных дней с даты представления документов, путем перечисления денежных средств на счет

заявителя, открытый им в кредитной организации в соответствии с данными, указанными в заявлении о назначении единовременного пособия на усыновленного ребенка.

Единовременное пособие на усыновленного ребенка назначается, если обращение за ним последовало не позднее одного года со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении.

Муниципальная услуга по назначению единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, закрепленных на правах собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицам из их числа оказываются в срок **30** (тридцати) дней с даты поступления заявления и предоставления необходимых документов.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета" N 237 (853) от 25.12.1993; официальный текст с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ" N 32 от 05.12.1994);

2.5.3. Семейный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 01.01.1996, N 1, ст. 16);

2.5.4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Российская газета" N 202 от 08.10.2003);

2.5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ" N 31 от 02.08.2010, ст. 4179);

2.5.6. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95 от 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ" N 19 от 08.05.2006, ст. 2060);

2.5.7. Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета" N 94 от 30.04.2008; "Собрание законодательства Российской Федерации" N 17 от 28.04.2008);

2.5.8. Закон Орловской области от 06.12.2007 N 732-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства" ("Орловская правда" N 208 от 12.12.2007; "Собрание нормативных правовых актов Орловской области", N 40, июль - декабрь 2007);

2.5.9. Закон Орловской области от 03.11.2022 N 2825-ОЗ "Об отдельных правоотношениях в сфере опеки и попечительства на территории Орловской области" (официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 03.11.2022; "Орловская правда", N 123, 08.11.2022);

2.5.10. Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ (ред. от 29.05.2024) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

2.5.11. Постановление Правительства Орловской области от 17.06.2020 № 376 "Об утверждении Порядка предоставления субвенций бюджетам муниципальных районов и

городских округов Орловской области на предоставление единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, закрепленных на праве собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

2.5.12. Приказом Минпросвещения России от 15.06.2020 года № 300 «Об утверждении порядка формирования, ведения и использования государственного банка о детях, оставшихся без попечения родителей»;

2.5.13. Законом Орловской области от 31.10.2008 г. №832 – ОЗ «О социальной поддержке граждан, усыновивших (удочеривших) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2.5. 14. Уставом Шаблыкинского района Орловской области (20.01.2012 г. «Шаблыкинский вестник» №3).

2.5.15. настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление (приложение 2 к настоящему регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

3) копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка (в случае достижения им 14-летнего возраста);

4) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти родителей; решение суда о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах; решение суда о признании в установленном порядке безвестно отсутствующими или недееспособными, ограниченно дееспособными или объявлением их в установленном порядке умершими; отбывание наказания в исправительных учреждениях или содержанием под стражей в период следствия; розыск их органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения (оформленном в установленном порядке и т. д.);

5) копия постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

6) справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;

7) договор об открытии на имя подопечного банковского счета;

8) договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - при наличии;

Назначение денежных средств на содержание ребенка, находящегося в приемной семье, а также вознаграждение, причитающегося приемному родителю осуществляется на основании договора о приемной семье, заключаемого между начальником отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области и приемными родителями (приемным родителем).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по единовременной выплаты гражданам, усыновившим (удочерившим) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявления о назначении единовременного пособия на усыновленного ребенка (приложение 3 к настоящему регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

3) копии вступившего в законную силу решения суда об усыновлении ребенка,

заверенной в установленном законодательством порядке;

4) копии свидетельства о рождении усыновленного ребенка;

5) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги по единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, закрепленных на правах собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицам из их числа заявителем предоставляются следующие документы (приложение 4 к настоящему регламенту):

1) заявлению о единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, закрепленных на правах собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицам из их числа;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

3) копии документов, подтверждающие статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

4) копия документа, подтверждающего право собственности получателя на закрепленное жилое помещение;

5) копия документа, подтверждающего регистрацию получателя по месту жительства в указанном жилом помещении;

6) реквизитов банковского счета, открытого в кредитном учреждении для перечисления единовременной выплаты;

7) справка о составе семьи и зарегистрированных лицах.

2.6.4. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа.

Все документы (кроме заявления) представляются в копиях, которые заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, на основании предъявляемых подлинников. Копии могут быть заверены нотариально.

2.6.5. В случае представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3. настоящего регламента, в электронной форме заявитель предоставляет специалисту, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных документов.

2.6.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть напечатаны или написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества заявителей, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- в документах не должно быть не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- неистекший срок действия документов.

2.6.7. В соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8. В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая форма предоставления услуги.

Заявление может быть написано от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги :

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

3) освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о

передаче ребенка в приемную семью, решение суда об отмене усыновления (удочерения);

4) назначение опекуна (попечителя) по заявлению(ям) родителя(ей) ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

5) представление неполного перечня документов или отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего регламента, на момент вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги.

6) обращение за назначением единовременного пособия на усыновленного ребенка второго супруга в случае, если право на единовременное пособие на усыновленного ребенка при усыновлении реализовано первым супругом;

7) смерть усыновленного ребенка, объявление его умершим в установленном законодательством порядке;

8) отмена решения суда об усыновлении ребенка;

7) основаниями для отказа в предоставлении услуги по назначению единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, закрепленных на правах собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицам из их числа, так же являются:

- отсутствие регистрации в жилом помещении;
- признание органами опеки и попечительства жилого помещения не требующим ремонта;
- проживание в жилом помещении других членов семьи получателя;
- отсутствие права собственности на жилое помещение;
- отсутствие статуса ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителя.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.8.1 настоящего регламента, специалист сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к настоящему регламенту).

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются начальнику отдела образования, для подписания.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. При предоставлении муниципальных услуг отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для их предоставления.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления

муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции в подразделении, предоставляющем муниципальную услугу, не позднее дня, следующего за днем получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание администрации оснащено пандусами, кнопкой вызова, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками, содержащими информацию об органе муниципальной власти, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

Здания оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режима работы. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения. Кабинеты приема заявителей оборудуются столом и стульями, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой, должны отвечать санитарным правилам, нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Кабинеты оборудуются системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений при необходимости.

2.13.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;
- образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа

маломобильных групп населения при необходимости оказывается содействие при входе в здание или помещение оказания услуги и его сопровождении в здании или помещении.

2.13.6. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов, ознакомлением с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.13.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалиду или лицу из числа маломобильных групп населения (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа;

- возможность самостоятельного передвижения, входа и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 настоящего регламента, направляются по выбору заявителя: в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа; на бумажном носителе лично или почтой России; на электронную почту.

2.15.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце 3 настоящего подпункта);

3) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце 3 настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и вкладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов об оказании муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, экспертиза документов (сведений), представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) разработка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) утверждение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости), путем подготовки и визирования соответствующего ненормативного правового акта;

5) регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя;

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением;

2) почтового отправления заявления;

3) направления заявления посредством ЕПГУ в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации.

3.2.3. Специалист сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, ответственный за прием документов:

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

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

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, а также в случае неподведомственности обращения специалист сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, ответственный за прием документов:

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

ему заявление и представленные им документы;

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

3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего регламента специалист сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, ответственный за прием документов:

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в сектор опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.2.7. В случае если документы были получены в электронной форме, специалист опеки и попечительства обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления (уведомления);

- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Специалист сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

2) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, к заполнению и оформлению таких документов;

3.2.9. При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению специалист сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, ответственный за прием документов:

1) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации;

2) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа;

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

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

5) передает дело заявителя специалисту сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, ответственному за истребование документов.

3.2.10. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, ответственный за прием документов:

1) направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего регламента. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления;

2) в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений специалист подготавливает проект мотивированного отказа в приеме документов и передает его главе района или начальнику отдела образования, для подписания с использованием электронной цифровой подписи;

3) пересылает заявителю мотивированный отказ в приеме документов, почтой России или подписанный электронной цифровой подписью, посредством отправки в личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, экспертиза документов (сведений), представленных заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сектором опеки и попечительства заявления и пакета документов заявителя.

3.3.2. Специалист опеки и попечительства:

1) проверяет предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных пунктом 2.8 настоящего регламента;

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

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 дней.

3.4. Разработка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, ответственный за рассмотрение документов

об оказании муниципальной услуги, готовит проект решения администрации Шаблыкинского района Орловской области о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области, ответственный за рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, обеспечивает передачу проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги на подписание главе Шаблыкинского района Орловской области, проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – начальнику отдела образования, курирующему вопросы опеки и попечительства.

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

3.5. Утверждение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости), путем подготовки и визирования соответствующего ненормативного правового акта в администрации Шаблыкинского района Орловской области.

3.5.1. Разработанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с начальником отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области. По поручению начальника отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области специалист, ответственный за рассмотрение документов (разработку и утверждение) о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект соответствующего ненормативного правового акта, утверждающего результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.6. Регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

3.7. Уведомление заявителя

3.7.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по контактным телефонам, указанным в заявлении, либо в случае подачи заявления в электронной форме

предоставляет в установленном порядке информацию посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет заявителя в ЕПГУ.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

- вручает (направляет) заявителю документы, подтверждающие предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, лично или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в личный кабинет в ЕПГУ;

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

3.8.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальником отдела образования Шаблыкинского района Орловской области дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляются начальником отдела образования Шаблыкинского района Орловской области и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление

актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником отдела образования Шаблыкинского района Орловской области в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Срок проведения плановой проверки составляет не более 7 календарных дней.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя к начальнику отдела образования Шаблыкинского района Орловской области на действия (бездействие) должностных лиц. При осуществлении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематическая проверка).

Срок проведения внеплановой проверки составляет не более 7 календарных дней.

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

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

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

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

4.3.1. Должностные лица сектора опеки и попечительства отдела образования Шаблыкинского района Орловской области несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления

муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

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

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

з) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику отдела образования Шаблыкинского района Орловской области, в администрацию Шаблыкинского района Орловской области.

Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при содержании в жалобе (претензии) сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

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

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

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание
детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»
от « 16» сентября 2024 г. № 188

**Информация об органе местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

Начальник отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области.

Заведующий сектором опеки и попечительства.

Главный специалист сектора опеки и попечительства.

Место нахождения и почтовый адрес: 303260, Орловская область, пгт. Шаблыкино, ул. Ленина, дом 21.

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, часы приёма граждан: понедельник, среда с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Телефон и адрес электронной почты 8(48644) 2-18-66, opekashabl@mail.ru.

Адрес официального сайта отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области: http://ooshr.ucoz.net

Электронной почты отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области: ShablkinoOOOPO@mail.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание
детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»
от « 16» сентября 2024 г. № 188

Начальнику отдела образования
Н. Н. Смоляковой

Гражданина_____
_____
«_____»_____20__ года рождения,
Место рождения: _____
_____
Проживающего по адресу: _____
_____
_____
паспорт: серия №
выдан_____
_____

Дата выдачи « » _____ 20__г.

Тел: _____

Заявление о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

Я,

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), (число, месяц, год рождения)

_____
являясь опекуном (попечителем, приемным родителем) несовершеннолетнего(ей)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),

_____
(число, месяц, год рождения)

на основании

_____
(акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном (попечителем), приемным родителем)

прошу назначить ежемесячную выплату на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя, приемного родителя). Необходимые для этого документы прилагаются.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата _____ Подпись _____/_____

Заявление написано в присутствии специалиста сектора опеки и попечительства отдела образования администрации Шаблыкинского района Орловской области

Дата_____ Подпись _____/_____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание
детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»
от « 16» сентября 2024 г. № 188

Начальнику отдела образования
Н. Н. Смоляковой

Гражданина_____
_____
«_____»_____20__ года рождения,
Место рождения: _____
_____
Проживающего по адресу: _____
_____
_____
Зарегистрированного по адресу: _____
_____
_____
паспорт: серия №
выдан_____
_____
Дата выдачи « » _____ 20__г.

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
на основании решения суда _____
(наименование суда)
об усыновлении (удочерении) от _____
(дата, номер решения суда об усыновлени (удочерении)
прошу назначить мне единовременную денежную выплату в сумме _____ на усыновленного (удочеренного) ребенка(детей):

_____
(Ф.И.О. ребенка полностью и дата его рождения после усыновления)
_____
Отмена усыновления не производилась в отношении:
_____
(Ф.И.О. ребенка полностью и дата его рождения после усыновления)
_____
Единовременную денежную выплату на усыновленного (удочеренного) ребенка (детей) прошу осуществить _____
_____
(указываются номер счета и реквизиты кредитной организации)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата _____ Подпись _____/_____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание
детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»
от « 16» сентября 2024 г. № 188

Начальнику отдела образования
Н. Н. Смоляковой

Гражданина_____
_____
«_____»_____ _____ года рождения,

Место рождения: _____
_____

Проживающего по адресу: _____
_____
_____

Зарегистрированного по адресу: _____
_____
_____

паспорт: серия № _____

выдан_____
_____

Дата выдачи « » _____ 20____г.
Тел.:_____

З А Я В Л Е Н И Е

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата _____ Подпись _____

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание
детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»
от « 16» сентября 2024 г. № 188

Обязательство о целевом использовании материальной помощи на ремонт жилого помещения

Я,_____,при
(Ф.И.О., дата рождения)
получении единовременного пособия на ремонт жилого помещения обязуюсь использовать предоставленные денежные средства по целевому назначению и произвести все необходимые ремонтные работы жилого помещения, расположенного по адресу:
_____
в срок, не превышающий_____ месяца (месяцев) с даты перечисления денежных средств на лицевой счет, указанный при подаче заявления. Я извещен(а) о необходимости по истечении вышеуказанного срока представить отчет о целевом использовании единовременного пособия на ремонт жилого помещения и финансовые документы, подтверждающие произведенные расходы.

Дата_____ Подпись_____/_____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание
детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»
от « 16» сентября 2024 г. № 188

Журнал регистрации заявлений

N п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Роспись заявителя (при личном обращении)	Примечание

Приложение 7

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание
детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»
от « 16» сентября 2024 г. № 188

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому:

_____
(ФИО заявителя)

_____
(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги_____
«_____
(название муниципальной услуги)
Рассмотрев Ваше заявление от_____№_____, в соответствии с регламентом «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» уполномоченным органом принято решение об отказе в предоставления муниципальной услуги заявителю: _____
_____
(ФИО заявителя, дата рождения заявителя)
по следующим основаниям:_____
_____
(указать причину отказа)
Разъяснение причин отказа:_____
_____.

_____ _____
ФИО сотрудника (подпись)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание
детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей,
лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей»
от « 16» сентября 2024 г. № 188

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной Услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ