

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА СЕМЕЙ, УСЫНОВИВШИХ ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»**

I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области в рамках переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей (далее – ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей).

Содержание переданных государственных полномочий по принятию дополнительных мер социальной поддержки семей, усыновивших детей-сирот и детей, оставшихся без попечения (далее - дополнительные меры социальной поддержки):

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

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Управой муниципального район «Барятинский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий ОМСУ, осуществляемых по запросу граждан либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми

актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство) контролирует деятельность ОМСУ по предоставлению государственной услуги.

2. Описание заявителей

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 могут выступать физические лица (далее - заявители), проживающие на территории Калужской области и обратившиеся в органы опеки и попечительства либо в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений Министерства.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОМСУ, наделенными государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального сайта органов власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>);
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);
- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

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

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya>.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОМСУ, наделенного государственными полномочиями:

249650 Калужская область, Баятинский район, с. Баятино, ул. Советская, д.20;

Справочный телефон: (8-48454)2-30-01;

E-mail: opeka@kaluga.ru; abaryat@adm.kaluga.ru

График работы специалистов:

Рабочие дни: понедельник-пятница;

Начало рабочего дня - 08-00 часов;

Перерыв на обед - с 12-00 до 13-00 часов.

Окончание рабочего дня с понедельника по четверг:

- у женщин – 16-15 часов;

- у мужчин- 17-15 часов;

Окончание рабочего дня в пятницу – 16-00 часов.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Адреса, график работы, контактные телефоны ОМСУ приводятся в приложении №1 к Регламенту.

- официального сайта многофункционального центра (<http://mfc40.ru>). Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

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

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

- в стационарном электронном информационном киоске (инфомат);

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1 – 3.3.3. раздела I Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в ОМСУ время ожидания в очереди для получения у сотрудника ОМСУ консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник ОМСУ (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в ОМСУ заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в ОМСУ осуществляется сотрудником не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в ОМСУ с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес, адрес электронной почты ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 3.1. раздела I Регламента.

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

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

3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах ОМСУ, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

3.4. Сотрудники при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично)

сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны 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 ОМСУ. 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 сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- 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);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, направляемых заявителем 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 сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14),

без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

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

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее Министерство), курирующего предоставление государственной услуги и ОМСУ, непосредственно оказывающих государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты ОМСУ;
- текст 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.

3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги ОМСУ, оказывающего государственную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

3.8. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги "Социальная поддержка семей, усыновивших детей-сирот и детей, оставшихся без попечения " приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

3.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

4. Возможность подачи заявления в электронном виде с помощью универсальной электронной карты.

В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты». Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

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

2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей: **Управа муниципального района «Барятинский район».**

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: **Отдел по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район».**

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- Принятие решения руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и перечисление денежных средств на счет получателя государственной услуги.
- Принятие решения руководителем ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги.
- Перечисление единовременной денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.
- Прекращение перечисления единовременной денежной выплаты на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

4. Срок предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается начальником отдела по делам семьи, опеки и попечительства в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами согласно п. 6 административного регламента.

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.

Все документы, которыми обмениваются заявитель и отдел по делам семьи, опеки и попечительства, пересылаются по защищенным каналам связи и заверяются электронной цифровой подписью отправляющей стороны.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – не более 1 рабочего дня со дня его поступления, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим, праздничным или выходным дням, а так же после 16.15 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими, праздничными или выходными днями, либо в следующий рабочий день.

Предоставление услуги может быть приостановлено на следующий срок:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления государственной услуги – на срок не более 3 месяцев;
- на основании определения или решения суда – на срок, установленный судом;
- на основании решения руководителя органа предоставления – на срок не более 1 месяца.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, N 19, ст. 2338);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления" государственных и муниципальных услуг" (в данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 21.12.1996 N 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, N 52, ст. 5880, "Российская газета", N 248, 27.12.1996);
- Законом Калужской области от 06.11.2007 N 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", N 376-377, 09.11.2007, "Весть", N 380-381, 14.11.2007);
- Законом Калужской области от 26.09.2005 N 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", N 317, 28.09.2005);

- Законом Калужской области от 02.07.2007 N 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", N 221, 06.07.2007);

- постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Весть", N 394-395, 21.10.2011);

- постановлением Губернатора Калужской области от 21.07.2008 N 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", N 255-256, 23.07.2008 (постановление), "Весть", N 264-265, 30.07.2008 (положение));

- Законом Калужской области от 31.03.2008 N 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", N 115-116, 04.04.2008);

- приказом министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области от 08.12.2008 N 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", N 18-19, 21.01.2009).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

6.1. Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении единовременной денежной выплаты при усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подаются заявителем 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), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также в иных формах,

предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Заявление (приложение № 4 к административному регламенту) о предоставлении единовременной денежной выплаты подается с приложением следующих документов:

- копии паспорта заявителя;
- копии свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей);
- выписки из журнала первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей, по форме согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 № 101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей", подтверждающей выявление ребенка на территории Калужской области, заверенной в установленном порядке соответствующим уполномоченным органом;
- копии вступившего в законную силу решения суда об усыновлении ребенка (детей);
- копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;
- копий документов, подтверждающих родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер;
- сведений о счете, открытом на имя заявителя в кредитной организации.

Документы, указанные в абзацах 5 и 6 настоящего пункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения, либо в многофункциональный центр лично, почтой, электронной почтой, а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, нормативными правовыми актами Калужской области и настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

8. Указание на запрет требовать от заявителя представления 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.

ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

- предоставления заявителем неправильно оформленных документов;
- наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно;
- в заявлении отсутствует: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес заявителя, личная подпись и дата;
- текст документов не поддается прочтению;
- представленные документы имеют подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а так же исполнения карандашом;
- документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

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

10.1. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Предоставление услуги может быть приостановлено в том случае, если перестали соблюдаться условия предоставления государственной услуги.

В случае наступления (выявления) новых обстоятельств или надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, государственная услуга предоставляется вновь в порядке, установленном данным Регламентом.

Получатели государственной услуги обязаны своевременно извещать ОМСУ, наделенный полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей 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 ОМСУ, наделенный полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей – 1 месяц.

10.2. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

Предоставление государственной услуги прекращается в случаях:

- смерти заявителя;
- переезда заявителя на новое место жительства;
- выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
- письменного отказа заявителя от предоставления услуги.

Заявители обязаны своевременно извещать ОМСУ, наделенный полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей о наступлении обстоятельств, влекущих изменения в предоставлении государственной услуги.

Срок, в течение которого заявитель обязан сообщить в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей об изменении обстоятельств для предоставления государственной услуги-1 месяц.

10.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
Государственная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление государственной услуги;
- если документы, указанные в пункте 6 раздела II 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.
- представление заявителем документов не в полном объеме;

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

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

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

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, либо в многофункциональный центр составляет 1 рабочий день. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 16 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Здание, в котором расположен ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих 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 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 из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

16.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

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

16.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, на информационных стендах администраций муниципальных районов и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

17. Показатели доступности и качества государственных услуг

17.1. Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение учреждения или на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

17.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решения ОМСУ, а также действий (бездействия) сотрудников в досудебном или судебном порядке.

17.3. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

17.4. Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей;
- непосредственно в Министерстве:
понедельник – четверг: с 9-00 до 17-15;
пятница: с 9-00 до 16-00;
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.
- непосредственно в многофункциональном центре.

17.5. Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- за получением результатов предоставления государственной услуги;
- за получением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги -1.

18. Иные требования

В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении (приложение № 6 к Регламенту) о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к Регламенту);
- 5) подготовка документов на выплату денежных средств и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 8 раздела III настоящего регламента.

2. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов

2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, с документами, указанными в п. 6 раздела II Административного регламента.

2.2. Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей,

ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяют соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- фиксирует факт приема документов в журнале регистрации (приложение № 2 к Регламенту);

- выдает заявителю уведомление о результате рассмотрения представленных документов (приложение № 3 к Регламенту);

- формирует комплект документов для принятия решения ОМСУ;

Срок выполнения административного действия - 2 дня.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей:

- направляют запрос заявителю о предоставлении недостающих документов. Срок выполнения административного действия - 2 дня;

- оформляют документы для назначения и выплаты денежных средств.

Срок выполнения административного действия - 10 дней.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации, и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату денежных средств.

2.3. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 7 настоящего административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляют подготовку и направление запроса в Государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из Государственных органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в журнале регистрации и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на выплату денежных средств.

3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры

Ответственные за выполнение административного действия являются:

- специалист ОМСУ, наделенного полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- руководитель ОМСУ, наделенного полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей.

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

Специалист ОМСУ, наделенного полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- проводит оценку полученных документов;
- готовит проект решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги (далее в настоящем пункте – постановление);
- согласовывает проект постановления у руководителя структурного подразделения;
- передает проект постановления руководителю ОМСУ, наделенного полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей для подписания.

Руководитель ОМСУ, наделенного полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей - изучает переданные ему для подписания документы и, в случае согласия, подписывает распорядительный документ;

- в случае несогласия – излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем ОМСУ, наделенного полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, указанных документов специалист, ответственный за подготовку проекта решения об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет уведомление об изменении оснований или прекращении предоставления государственной услуги заявителю.

Продолжительность данного административного действия не должна превышать пяти рабочих дней с момента наступления обстоятельств, влекущих изменение оснований или прекращение предоставления государственной услуги.

5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление заявления о назначении единовременной денежной выплаты со всеми необходимыми документами на рассмотрение в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей:

- рассматривают документы и принимают решение о назначении и выплате единовременной денежной выплаты или отказе в назначении и выплате единовременной денежной выплаты;

- уведомляют заявителя о принятом решении о назначении и выплате единовременной денежной выплаты или отказе в назначении и выплате.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечивают подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего уведомления.

Срок выполнения административного действия – 10 дней с даты подачи заявителем заявления о назначении единовременной денежной выплаты со всеми необходимыми документами в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по назначению и выплате единовременной денежной выплаты или отказе в назначении и выплате единовременной денежной выплаты.

5.2. Подготовка документов на выплату денежных средств и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения о назначении выплаты.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей:

- готовят выплатные документы, их согласование и подписание;

- перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя.

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа заявителю все материалы по обращению формируются в дело и хранятся в ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, ДМН.

6. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в ОМСУ;

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

7. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- регистрация в установленном порядке распорядительного документа о назначении единовременной денежной выплаты, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или письмо об отказе, подписанные руководителем органов опеки и попечительства;

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

8. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Управой муниципального района «Барятинский район» (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.2. раздела III настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. раздела III настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 5 раздела III настоящего регламента;

8) Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 3 раздела IV настоящего регламента.

9) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату единовременной выплаты.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы.

3. Ответственность специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявителя могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ, наделенным государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, а также должностных лиц

1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Калужской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- 7) отказ специалистов ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по социальной поддержке семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОМСУ вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается

гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему давались два и более раз письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены. Гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.1. При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), 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 федеральным законом тайну.

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

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОМСУ, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

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

- Министерство;
- Администрация Губернатора Калужской области.

5.4. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений, указаны в пункте 3 раздела I Регламента предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием.

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалистов – к министру труда и социальной защиты Калужской области.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ, наделённый полномочиями по предоставлению государственной услуги, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, в исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен на срок не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОМСУ, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;
- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 8.1 раздела V административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

8.2. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, не выполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка семей, усыновивших детей,
оставшихся без попечения родителей»

СВЕДЕНИЯ
об органе местного самоуправления Калужской области,
которому переданы государственные полномочия по социальной поддержке семей,
усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей

1.	Наименование	Управа муниципального района «Барятинский район»
2.	Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги	Отдел по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район»
3.	Адрес	249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д. 20 (каб. № 110)
4.	Контактные телефоны	8 48 454 2-30-01
5.	Адрес электронной почты	opeka@kaluga.ru
6.	Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны	Хохлова Наталья Валентиновна, тел.:8 48454 2-30-01
7.	График работы отдела по делам семьи, опеки и попечительства	Рабочие дни: понедельник, среда, пятница; Начало рабочего дня - 08-00 часов; Перерыв на обед - с 12-00 до 13-00 часов. Окончание рабочего дня с понедельника по четверг: - у женщин – 16-15 часов; - у мужчин- 17-15 часов; Окончание рабочего дня в пятницу – 16-00 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье.

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

Уведомление
о результате рассмотрения
представленных документов

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

Отделом по делам семьи, опеки и попечительства Управы муниципального района «Барятинский район» рассмотрен представленный Вами комплект документов для предоставления государственной услуги «Социальная поддержка семей, усыновивших детей, оставшихся без попечения родителей»

Информируем Вас о результатах рассмотрения документов:

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

Комплект представленных 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, представленных 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 отдел по делам семьи, опеки и попечительства, расположенный по адресу: _____ и представить оригиналы документов.

Комплект документов, представленных 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.

Начальник отдела

по делам семьи,

опеки и попечительства _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " 20__ г.

Исполнитель, тел.:

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

Отдел по делам семьи, опеки и попечительства
Управы муниципального района «Брятинский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении единовременной денежной выплаты

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающая(ий) по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя)

ПАСПОРТ	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

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

_____ в соответствии с [Законом](#) Калужской области от 31.03.2008 N 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

Прошу перечислить причитающиеся мне средства на л/с

 (номер отделения банка (филиала отделения) и номер счета в кредитной организации)
 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ года _____ (подпись заявителя)

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 N 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, уточнения (обновления, изменения), использования, обезличивания, блокирования, уничтожения моих персональных данных, распространения (в том числе передачи) 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 № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка семей, усыновивших детей,
оставшихся без попечения родителей»

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

_____!
(вид государственной услуги)
у Вас отсутствует по следующим основаниям:

_____!
(основания для отказа

_____!
в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в министерство труда и социальной защиты Калужской области либо заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл. 25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Начальник отдела

по делам семьи,

опеки и попечительства _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

" _____ " 20 ____ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка семей, усыновивших детей,
оставшихся без попечения родителей»

Уведомление
о принятии решения о предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Доводим до Вашего сведения, что в ответ на Ваше обращение по вопросу

_____ в соответствии с постановлением Управы муниципального района «Барятинский район» N _____ от _____, наделенного государственными полномочиями по опеке и попечительству, Вам назначена единовременная (ежемесячная) денежная выплата (наименование выплаты) _____ с _____ по _____

Денежные средства будут перечислены на Ваш расчетный счет.

Начальник отдела

по делам семьи,

опеки и попечительства _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

" _____ " 20 ____ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка семей, усыновивших детей,
оставшихся без попечения родителей»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

