



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.06.2016 г.

с. Доброе

№ 157

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей - сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей» в новой редакции

В целях повышения доступности и качества исполнения государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей - сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей», открытости деятельности органов, предоставляющих государственную услугу, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, руководствуясь Федеральным законом РФ от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законом Липецкой области от 27.12.2007 № 113-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области», с учетом требований постановления администрации Липецкой области от 09.08.2011 № 282 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Добровского муниципального района Липецкой области Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги: «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей - сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей» в новой редакции (Приложение 1);
2. Признать утратившим силу постановление администрации Добровского муниципального района от 04.08.2015 года № 387 «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей - сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей»;
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Добровского муниципального района Т.Б. Трубачеву.

Глава администрации
Добровского муниципального района

С. В. Грибанов

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных
детей, оставшихся без попечения родителей» в новой редакции**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - Регламент), отделом по опеке и попечительству администрации Добровского муниципального района. Разработан в целях социальной поддержки и социального обслуживания детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения государственной услуги.

1.2. Заявители, в отношении которых предоставляется государственная услуга.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются граждане, проживающие на территории Добровского муниципального района, которым нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области предусмотрено предоставление мер социальной поддержки и социального обслуживания детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей:

- опекуны (попечители);
- приемные родители;
- усыновители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – граждане, заявители).

1.2.2. Основанием для предоставления государственной услуги являются в совокупности следующие обстоятельства:

- 1) передача ребенка под опеку (попечительство) либо в приемную семью;
- 2) единственный родитель или оба родителя умерли либо длительно отсутствуют, либо неизвестны, либо не могут лично осуществлять воспитание детей, в том числе в связи с:
 - а) лишением родительских прав или ограничением в родительских правах;
 - б) признанием в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявлением в установленном порядке умершими, признанием в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
 - в) наличием заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей (активный и хронический туберкулез всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания; наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания; заболевания, приведшие к инвалидности I и II групп, исключаяющей трудоспособность);
 - г) отбыванием наказания в исправительных учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;
 - д) уклонением от воспитания детей или защиты их прав и интересов;

е) отказом взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

ж) розыском органами внутренних дел в связи с отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном в установленном порядке.

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Почтовый адрес администрации Добровского муниципального района:

399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9

График приема граждан:

понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00,

пятница – с 9.00 до 16.00 (не приемный день);

суббота, воскресенье - выходные дни.

перерыв - с 13.00 до 13.48.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (47463) 2-20-17.

Адрес электронной почты: opeka_dobroe@admlr.lipetsk.ru

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах органа опеки и попечительства Добровского муниципального района размещаются:

1) на официальном сайте администрации Добровского муниципального района: dobroe@admlr.lipetsk.ru

2) на информационных стендах администрации Добровского муниципального района.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района с помощью средств телефонной связи или при личном обращении граждан.

1.3.3. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляются специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района:

- в письменной форме на основании письменного обращения граждан (в том числе и посредством электронной почты);

- в устной форме при личном обращении и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.4. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами органа опеки и попечительства Добровского муниципального района на основании письменного обращения граждан в течение 30 календарных дней после его получения, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства Добровского муниципального района подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По завершении консультирования специалист кратко подводит итоги разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять получателю государственной услуги.

1.3.6. В случае, если специалист органа опеки и попечительства Добровского муниципального района, принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Гражданам предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

1.3.8. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации Добровского муниципального района и получении информации по вопросам предоставления государственной услуги, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (www.pgu48.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственную услугу предоставляет отдел по опеке и попечительству администрации Добровского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и ежемесячная выплата пособия;
- принятие решения о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и выплата пособия;
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по назначению пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Государственная услуга по назначению пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляется в срок не более 15 дней со дня представления документов, указанных в п. 2.6. Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В указанный срок заявителю выдается (направляется) решение о назначении пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и уведомление о принятии такого решения либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Выплата пособия производится опекуну (попечителю), приемному родителю со дня принятия решения о назначении пособия. Указанным лицам также возмещаются расходы, произведенные ими на содержание ребенка (в том числе и в случае отсутствия документального подтверждения этих расходов) за весь период со дня возникновения обстоятельств, указанных в п. 1.2.2. Регламента, исходя из размера пособия.

Пособие выплачивается не позднее 20 числа каждого месяца, в том числе путем перечисления денежных средств на его счет в кредитной организации.

Выплата пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по очной форме в общеобразовательном учреждении, по достижении ими 18 лет продлевается до 1 сентября года окончания общеобразовательного учреждения на основании решения органа опеки и попечительства, издаваемого при наличии соответствующего заявления бывшего попечителя, приемного родителя, справки из общеобразовательного учреждения о продолжении обучения и дате его окончания обучения.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.6. Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В указанный срок заявителю выдается (направляется) решение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и уведомление о принятии такого решения либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2.6. Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Если заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью пересылается по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые документы, указанные в п. 2.6. Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

В случае если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все необходимые документы, указанные в п. 2.6. Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, специалист Отдела дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](#) («Российская газета», 21 января 2009 года, № 7);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 1, ст. 16; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2005, № 1, ст. 11);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 21.12.1996г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.12.1996, № 52, ст. 5880);
- Федеральный закон от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755);
- Федеральный закон от 19.05.1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1929);
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25 мая 2009 года, № 21, ст. 2572);
- приказ Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 №1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", №15, 27.01.2010);
- Законом Липецкой области от 30.12.2004 № 166-ОЗ "О социальной поддержке обучающихся, студентов и аспирантов образовательных учреждений и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Липецкой области" ("Липецкая газета", 01.01.2005, № 1);
- Законом Липецкой области от 05.07.1997г. № 72-ОЗ «О материальном обеспечении приемной семьи в Липецкой области», с изменениями от 31 октября 2011 года N 575-ОЗ (Липецкая газета N 214 от 09.11.2011);
- Закон Липецкой области от 27.12.2007 N 113-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Липецкой области" ("Липецкая газета" от 11.01.2008 N 3 - 4);
- Постановлением Администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» - с изменениями от 17 июня 2013 года N 279 (текст опубликован в «Липецкой газете» от 03.07.2013 N 127);
- данным административным регламентом.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для назначения и выплаты пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, необходимы следующие документы:

а) заявление о назначении и выплате пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Рекомендованный образец формы заявления о назначении и выплате пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, приводится в приложении №1 к Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского муниципального района, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги;

в) копия свидетельства о рождении ребенка;

г) копия постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства администрации Добровского муниципального района о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью;

- д) справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия;
- е) справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;
- ж) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:
- копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;
 - справка органа внутренних дел о розыске родителей или единственного родителя как безвестно пропавших с указанием номера розыскного дела;
 - документ (акт) об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка органа внутренних дел или органа опеки и попечительства;
 - копия решения суда об установлении факта оставления ребенка без попечения родителей;
 - копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
 - медицинское заключение о наличии заболевания у родителя, препятствующего выполнению родительских обязанностей, выданное учреждением здравоохранения;
 - справка о нахождении родителей под стражей в период следствия;
 - копия приговора суда о наказании родителя в виде лишения свободы;
 - справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
 - заявление родителей или единственного родителя о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
 - заявление родителей или единственного родителя об отказе забрать своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения или других аналогичных учреждений, оформленное в установленном порядке;
 - справка органов ЗАГС о внесении данных об отце в свидетельство о рождении ребенка на основании заявления матери;
- з) копия лицевого счета, открытого в кредитной организации;
- и) при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Для назначения выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью необходимы следующие документы:

а) заявление о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью. Рекомендованный образец формы заявления о назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приводится в приложении №2 к Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами Добровского района, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги;

в) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;

г) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида (в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей));

д) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер (в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии родства между усыновленными детьми);

е) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- свидетельство о смерти родителей;
- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими; 10
- документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;
- справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
- акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки;

ж) иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, копию удостоверения беженца;

з) копия лицевого счета, открытого в кредитной организации;

и) при обращении за предоставлением государственной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «в», «д», абзацами 2-4, 10, 11-13 подпункта «ж» пункта 2.6.1. Регламента, документы, предусмотренные абзацами 2, 4-5, 8-10 подпункта «е» пункта 2.6.2., а также справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, указанную в подпункте «ж» пункта 2.6.2. Регламента. Указанные документы запрашиваются специалистами отдела по опеке и попечительству в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены самостоятельно;

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;
- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением подлинников. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, сверяет копии документов с подлинниками и заверяет их. Подлинники документов возвращаются заявителю;

- заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме документов отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- представление документов, не соответствующих требованиям п. 2.7. Регламента.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или приостановления предоставления государственной услуги.

2.10.1. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

- не представлены предусмотренные п. 2.6. Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или содержащиеся в представленных документах сведения неполные или недостоверные;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги в связи с отсутствием оснований, предусмотренных п. 1.2.2. Регламента;

- отсутствие регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Добровского муниципального района.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении государственной услуги.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

2.11.1. Основаниями прекращения выплаты пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являются следующие обстоятельства:

1) освобождение или отстранение опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей;

2) прекращение опеки и попечительства (за исключением случаев прекращения опеки по достижении малолетним подопечным четырнадцати лет);

3) прекращение или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;

4) утрата оснований для назначения пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, указанных в п. 1.2.2. Регламента.

2.11.2. Прекращение выплаты пособия производится по решению органа, уполномоченного на организацию его выплаты, с месяца, следующего за месяцем, в котором возникли обстоятельства, предусмотренные п. 2.11.1. Регламента.

Об обстоятельствах, указанных в п. 2.11.1. Регламента, опекун (попечитель), приемный родитель обязан уведомить орган, уполномоченный на организацию выплаты пособия, в течение 10 дней со дня, когда ему стало известно о наличии этих обстоятельств.

2.11.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в день поступления запроса.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги производится путем записи в журнал регистрации обращений граждан.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

Центральный вход в здание администрации Добровского муниципального района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, месте нахождения.

Помещения должны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ в целях получения государственной услуги:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание администрации Добровского муниципального района сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов отдела по опеке и попечительству в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Тексты информационных материалов (образцы документов и заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, извлечения из законодательных актов, текст (или извлечения) настоящего Административного регламента) печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Шрифт должен быть яркий, четкий, контрастный к основному фону.

В отделе опеки и попечительства организуется помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочий кабинет специалиста обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству, телефоном), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столом.

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

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и (или) осуществляемые при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством государственной услуги;
- размещение информации о порядке оказания государственной услуги на официальном сайте Управления в сети Интернет;
- предоставление государственной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с помощью Единого портала.

2.18. Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет право на обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", определяемой дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

Идентификация пользователя на Едином портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка специалистом Отдела проекта постановления (распоряжения) администрации Добровского муниципального района о назначении пособия либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, принятие постановления (распоряжения) администрации Добровского муниципального района о назначении пособия либо подписание начальником Отдела мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
- подготовка специалистом Отдела уведомления о назначении пособия и его подписание начальником Отдела, выдача (направление) заявителю постановления(распоряжения) администрации Добровского муниципального района о назначении пособия и уведомления о принятии такого решения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, определяется дополнительно в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.3. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Прием и регистрация заявления и представленных документов осуществляется посредством:

- личного обращения заявителя;
- направления заявителем документов почтой.

3.4. Прием и регистрация документов посредством личного обращения заявителя в Отдел.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением в Отдел с представлением документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы и осуществляет их проверку на соответствие пунктам 2.6. - 2.7. Регламента.

3.4.3. Специалист Отдела дает оценку сведениям, содержащимся в документах, представленных гражданином для подтверждения права на предоставление государственной услуги, а также оценку правильности оформления этих документов, сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения.

3.4.4. Если представленные копии документов нотариально не удостоверены, специалист Отдела сличает копии документов с их подлинными экземплярами и заверяет копии документов.

В случае если гражданином не представлены копии документов специалист Отдела изготавливает копии документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

3.4.5. При неправильном заполнении заявления специалист помогает заявителю заполнить заявление.

3.4.6. Заявителю может быть отказано в приеме документов и письменного заявления о предоставлении государственной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 Регламента. При этом специалист разъясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков и возвращает документы заявителю.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с предоставленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

3.4.7. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.9. Регламента, специалист вносит запись о приеме заявления и документов в Журнал регистрации обращений, которая содержит:

- регистрационный номер заявления;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

3.4.8. Дата приема заявления и необходимых документов от гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой заявителю специалистом согласно приложениям № 1, 2 к Регламенту. Расписка-уведомление оформляется специалистом в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, другой - остается в личном деле заявителя.

3.4.9. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9. Регламента.

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.4.11. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.4.12. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4.13. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.5. Прием и регистрация документов посредством направления их заявителем почтой.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом направленных заявителем почтой письменного заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, полученных по почте, получает входящую корреспонденцию и регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5.3. В день поступления заявления и документов передает их на рассмотрение начальнику Органа опеки и попечительства для рассмотрения и наложения резолюции.

3.5.4. Начальник Отдела в течение 1 дня:

- рассматривает заявление и прилагаемые документы;
- налагает резолюцию и передает в порядке общего делопроизводства заявление и прилагаемые документы на исполнение специалисту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Специалист Отдела в течение 2 дней проверяет и анализирует представленные заявителем документы на соответствие пунктам 2.6. - 2.7. Регламента.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.9. Регламента, специалист Отдела регистрирует в Журнале регистрации обращений письменное заявление и документы, полученные по почте.

При наличии оснований, указанных в п. 2.9. Регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.5.6. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9. Регламента.

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 3 дней.

3.5.8. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация поступившего заявления с комплектом прилагаемых документов.

3.5.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.6. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка специалистом Отдела проекта постановления(распоряжения) администрации Добровского муниципального района о назначении пособия либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, принятие постановления (распоряжения) администрации Добровского муниципального района о назначении пособия либо подписание мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации обращений граждан.

3.6.2. Специалист Отдела

- запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.3 Регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы

самостоятельно. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе;

- проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- устанавливает наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.10.1 Регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и представляет его для подписания начальнику Отдела.

Подписанный начальником Отдела мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 2.10.1 Регламента, специалист Отдела готовит проект постановления (распоряжения) администрации Добровского муниципального района о назначении пособия.

Проект постановления (распоряжения) администрации Добровского муниципального района согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации и подписывается Главой администрации Добровского муниципального района.

3.6.5. Критерий принятия решения – отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 2.10.1. Регламента.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры:

- в части предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – в течение 10 дней.

- в части предоставления государственной услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью – в течение 5 дней.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры - принятие постановления (распоряжения) администрации Добровского муниципального района о назначении пособия либо подписание начальником Отдела мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.8. Способы фиксации - на бумажном носителе.

3.6.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.7. Подготовка специалистом Отдела уведомления о назначении пособия и его подписание начальником, выдача (направление) заявителю постановления (распоряжения) администрации Добровского муниципального района о назначении пособия и уведомления о принятии такого решения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления (распоряжения) администрации Добровского муниципального района о назначении пособия либо подписание начальником Отдела мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист Отдела на основании постановления (распоряжения) администрации Добровского муниципального района о назначении пособия осуществляет подготовку уведомления, подтверждающего принятие такого решения, в двух экземплярах, и представляет его для подписания начальнику Отдела.

Подписанное начальником Отдела уведомление о принятом решении о назначении пособия регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.7.3. Постановление (распоряжение) администрации Добровского муниципального района о назначении пособия и уведомление о принятии такого решения либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Отдела в адрес заявителя по почте заказным письмом или выдается заявителю лично.

3.7.4. При получении заявителем постановления (распоряжения) администрации Добровского муниципального района о назначении пособия и уведомления о принятии такого решения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги лично на втором экземпляре заявитель делает запись об их получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.7.5. Второй экземпляр постановления (распоряжения) администрации Добровского муниципального района о назначении пособия и уведомления о принятии такого решения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с подписью заявителя или с уведомлением о вручении хранится в личном деле заявителя вместе с заявлением и другими предоставленными документами.

3.7.6. Критерий принятия решения – принятие постановления (распоряжения) администрации Добровского муниципального района о назначении пособия либо подписание мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления (распоряжения) администрации Добровского муниципального района о назначении пособия и уведомления о принятии такого решения либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.9. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.7.10. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации Добровского муниципального района и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки являются плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Также проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или иной ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Липецкой области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Заявители государственной услуги имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Добровского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги, путем обращения:

в Управление образования и науки Липецкой области, по адресу: 398600 г. Липецк, ул. Циолковского, 18. e-mail: root@obluno.lipetsk.su Тел.: 8(4742) 34-95-25 Факс: 8 (4742) 74-88-02

к главе администрации Добровского муниципального района, по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9, по адресу электронной почты dobroe@admlr.lipetsk.ru, или по телефону: 8 (47463)

к заместителю главы администрации Добровского муниципального района, расположенный по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, дом 9.

в Прокуратуру Добровского муниципального района по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 21, тел: 8 (47463)2-19-85.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Добровского муниципального района, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- д) 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 Липецкой области;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу:

- начальнику Отдела на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;
- главе администрации Добровского муниципального района на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников;
- заместителю главы администрации Добровского муниципального района на действия (бездействие) начальника Отдела и (или) сотрудников;
- в Управление образования и науки Липецкой области на действия (бездействие) должностных лиц администрации Добровского муниципального района.

Личный прием главы Добровского муниципального района осуществляет согласно утвержденному графику.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования и науки Липецкой области, официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений.

Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, действия (бездействие) и решения которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации обращения, жалобы (претензии);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой (претензией) заявитель ставит личную подпись и дату.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии), направляется заявителю не позднее 15 дней с момента его (её) регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении отсутствует возможность прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

Действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы:

вышестоящему должностному лицу Отдела;

главе администрации Добровского муниципального района;

Начальнику Управления образования и науки Липецкой области;

Прокурору Добровского муниципального района.

Граждане также могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на официальный сайт Администрации Липецкой области: [Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки..](#)

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства в Липецкой области, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о

признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований и признании обжалуемых действий правомерными.

Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе (претензии) вопросов, принятие необходимых мер и направление мотивированных ответов заинтересованным лицам.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области» (www.pgu.48.ru), на официальном портале Администрации Липецкой области (<http://admlip.ru>), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот, безнадзорных
детей, оставшихся без попечения
родителей»

Главе администрации Добровского
муниципального района
от гр. _____,
проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____
телефон _____

**Заявление о назначении и выплате пособия на содержание детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей**

В соответствии с Законом Липецкой области от 30.12.2004 г. № 166-ОЗ «О социальной поддержке обучающихся в общеобразовательных учреждениях и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Липецкой области».

Прошу назначить и выплачивать пособие на содержание ребенка (детей)

_____,
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____
(Ф.И. О. полностью)

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

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в _____
(наименование территориального пункта)

« ____ » _____ 20_ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот, безнадзорных
детей, оставшихся без попечения
родителей»

Главе администрации Добровского
муниципального района
от гр. Ивановой Ирины Ивановны,
проживающего (ей) по адресу :с. Борисовка
ул. Ленина, д. 102
паспорт 36 00 № 111222 выдан отделом
МВД России по Липецкой области в
Добровском районе
телефон 2-22-22

**Заявление о назначении и выплате пособия на содержание детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей**

В соответствии с Законом Липецкой области от 30.12.2004 г. № 166-ОЗ «О социальной поддержке обучающихся в общеобразовательных учреждениях и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Липецкой области».

Прошу назначить и выплачивать пособие на содержание ребенка (детей) Иванова Ивана Ивановича, 11.11.2011 г. рождения
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, Иванова Ирина Ивановна

(Ф.И. О. полностью)

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

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в отдел по опеке и попечительству администрации Добровского муниципального района

(наименование территориального пункта)

«12» февраля 2014 г. Иванова
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот, безнадзорных
детей, оставшихся без попечения
родителей»

Блок-схема предоставления государственной услуги
органами опеки и попечительства

