



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИВЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 мая 2018 г.

г. Ливны

№ 172

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 03.02.2012 № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», с целью обеспечения на территории Ливенского района переданных государственных полномочий Орловской области в сфере опеки и попечительства в соответствии с Законом Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства», администрация Ливенского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложению.

2. Постановление администрации Ливенского района от 21.08.2013 № 298 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» признать утратившим силу.

3. Управлению организационной и правовой работы администрации Ливенского района Орловской области (Н.А. Болотская) обеспечить обнародование на официальном сайте администрации Ливенского района в информационно -

телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



Ю.Н. Ревин

Приложение к постановлению
администрации Ливенского района
от 4 мая 2018 г. № 172

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для опекунов (попечителей), приемных родителей (далее заявитель) и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями услуги (далее - Заявители) могут быть совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, которые проживают и зарегистрированы на территории Ливенского района, являющиеся опекунами, попечителями, приемными родителями, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить в администрации Ливенского района Орловской области (далее - администрации района) в отделе опеки и попечительства администрации района, расположенном по адресу: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, д. 4, 2 этаж.

Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения отдела опеки и попечительства администрации района или по электронной почте: livr@adm.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48677) 2-01-10.

Кроме того, информацию о предоставлении государственной услуги можно получить и на официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в сети Интернет: www.adm-livr.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области", а также на информационном стенде в здании администрации Ливенского района.

В целях доступности получения информации о государственной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация сайта www.adm-livr.ru в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

Адрес местонахождения отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, дом 4.

График работы отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

10. Телефон отдела опеки и попечительства администрации района: (48677) 2-01-

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга: "Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, оставшихся без попечения родителей".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства администрации Ливенского района Орловской области.

2.3. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги могут являться:

- принятие решения о назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью;
- принятие решения об отказе в назначении в назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью;

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления о назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью;
- постановление об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не более 15 календарных дней со дня принятия полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета от 25.12.1993, текст с учетом поправок опубликован Российская газета № 7, от 21.01.2009);
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства РФ от 28.04.2008 № 17 ст. 175 «Российская газета» № 94, 30.04.2008);
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства РФ от 23.12.1996 № 52 ст. 5880, «Российская газета» № 248, 27.12.1996);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40 ст. 3822 «Российская газета» № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства РФ от 22.05.1995 № 21 ст. 1929 «Российская газета» № 99, 24.05.1995);
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной

защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства РФ от 25.05.2009 № 21 ст. 2572 «Российская газета» № 94, 27.05.2009);

- Закон Орловской области от 06.12.2007 № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства» (Собрание нормативно-правовых актов Орловской области № 40 июль - декабрь 2007, «Орловская правда» № 208, от 12.12.2007);

- Закон Орловской области от 22.08.2005 № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» (Собрание нормативно-правовых актов Орловской области № 28 май - август, 2005, «Орловская правда» № 523, от 07.09.2005);

- Положение об отделе опеки и попечительства администрации Ливенского района, утвержденного распоряжением Главы администрации Ливенского района от 31 августа 2016 № 35-к;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о назначении денежных средств (приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) копия паспорта заявителя;

3) копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта ребенка старше 14 лет;

3) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей (предоставляются заявителем, если указанные документы отсутствуют в распоряжении администрации Ливенского района);

4) справка об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет;

5) копия постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки/попечительства (предоставляются заявителем, если указанные документы отсутствуют в распоряжении администрации Ливенского района).

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Органы, предоставляющие государственные услуги, 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 администрации Ливенского района, государственных органов, иных

органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организациях, 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»;

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

1) обращения без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

2) обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) представления документов, оформленных с нарушением федерального законодательства и законодательства Орловской области;

3) если родители подопечных детей могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но по заявлению в связи с уважительными причинами просят передать детей под опеку (попечительство) другим лицам (находятся в длительных служебных командировках, проживают отдельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания и т.п.).

4) проживание лица, обратившегося за государственной услугой за пределами Ливенского района.

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

Услуги, которые оказывают государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации для предоставления данной государственной услуги не требуются.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата таких услуг не превышает 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, соответствующее установленным требованиям, в том числе при личном обращении заявителя, регистрируется в течение трех дней с момента поступления в администрацию Ливенского района, специалистом ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга

Кабинет отдела опеки и попечительства, в котором происходит непосредственное предоставление государственной услуги, размещается на 2 этаже здания, расположенного по адресу: 303857, Орловская область, город Ливны, улица Воронежская, дом 4.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием отдела; фамилии, имени, отчества начальника отдела опеки и попечительства.

Кабинет для приема заявителей обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Предоставление государственной услуги гражданам-инвалидам (далее - инвалидам) производится по их желанию по месту жительства инвалида или в здании администрации Ливенского района (далее - здание администрации) на первом этаже в помещении "Зал заседаний" (далее - помещение), расположенном на первом этаже в холле здания.

Для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида такой гражданин вправе обратиться в отдел опеки и попечительства администрации района с соответствующей просьбой по телефону (47677) 2-01-10, по электронной почте: livr@adm.orel.ru или иным доступным для него способом.

В здании администрации, в помещении обеспечивается создание инвалидам, в том числе слепым (слабовидящим), глухим (слабослышащим), передвигающимся с помощью кресел-колясок, условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- обеспечена возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски. Инвалиду при входе в здание, помещение и выходе из него оказывается помощь. Площадь помещения для индивидуального приема инвалида (на одно рабочее место) составляет более 12 кв. м;

- обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалида по территории администрации, на первом этаже здания администрации, в помещении и разворота кресел-колясок в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- работники администрации района, осуществляющие непосредственное предоставление государственной услуги, осуществляют сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения,

ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

- допускается участие при предоставлении государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечен допуск на территорию администрации района, в здание, помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Обеспечена транспортная доступность инвалидов к месту предоставления государственной услуги:

- на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- соблюдены условия территориальной доступности к зданию, обеспечена пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к зданию;

- предусмотрена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района;

- производится информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.15.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания при предоставлении государственной услуги находятся в кабинете отдела опеки и попечительства администрации района (далее - места ожидания) и соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

Места ожидания для инвалидов находятся в холле первого этажа здания администрации района (далее - места ожидания для инвалидов) и соответствуют комфортным условиям для заявителей-инвалидов. Места ожидания для инвалидов оборудованы стульями. В зоне мест ожидания выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования), расположены на втором этаже здания в кабинете отдела опеки и попечительства администрации района.

Место для заполнения запросов для инвалидов о предоставлении муниципальной услуги (стол), информационный стенд с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - места информирования для инвалидов), расположены на первом этаже в холле здания администрации района в стороне от входа. Места информирования для инвалидов хорошо видимы со стороны входа и различимы слабовидящими посетителями. Расположение мест информирования обеспечивает свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников, имеется возможность разворота кресел-колясок.

По обращению инвалида возможно дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

На информационном стенде содержится следующая информация: административный регламент; график приема заявителей; порядок получения консультаций; порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги; сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В кабинете отдела опеки и попечительства содержится информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур; перечни и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию решений, действий (бездействия) должностных лиц.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются также:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- наличие технических ошибок при обработке заявлений;
- удовлетворенность граждан качеством и доступностью государственной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- возможность получения заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

На официальном сайте администрации Ливенского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-livr.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru> заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении государственной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос о порядке предоставления государственной услуги, на предоставление государственной услуги в электронном виде посредством электронной почты livr@adm.orel.ru.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, так как государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

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

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) рассмотрение предоставленных документов и установление факта наличия оснований для назначения денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство) в том числе в приемную семью;
- в) принятие решения:
 - о назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство) в том числе в приемную семью;
 - об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство) в том числе в приемную семью;
- г) уведомление заявителя и выдача результата предоставления государственной услуги.
 - о назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство) в том числе в приемную семью;
 - об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство) в том числе в приемную семью;

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением о назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство) в том числе в приемную семью, в отдел опеки и попечительства администрации Ливенского района по средствам:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением;
- почтового отправления заявления;
- направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронно-цифровой подписью.

2. Специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, ответственный за прием документов и оформление личного дела опекаемого:

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

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

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, а также в случае неподведомственности обращения специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, ответственный за прием документов:

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

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

4. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего регламента заявление и предоставленные документы регистрируются в приемной администрации Ливенского района, и передаются в отдел опеки и попечительства администрации Ливенского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение предоставленных документов и установление факта наличия оснований для назначения денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство) в том числе в приемную семью.

1. Основанием для рассмотрения предоставленных документов и установления факта наличия оснований для назначения денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство) в том числе в приемную семью, является получение отделом опеки и попечительства администрации Ливенского района зарегистрированного заявления с комплектом предоставленных документов для проверки достоверности, представленных заявителем сведений.

2. Специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, ответственный за прием документов, проверяет достоверность предоставленных сведений, формирует личное дело заявителя и передает его на проверку начальнику отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района.

Начальник отдела опеки и попечительства:

1) проверяет предоставленные документы в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.6 настоящего регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.10 настоящего регламента;

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 дней.

3.4. Принятие решения

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о

предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие зарегистрированного заявления получателя государственной услуги с пакетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, ответственный за рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, готовит:

- проект постановления администрации Ливенского района о назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района готовит проект постановления об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью.

Разработанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с руководителями структурных подразделений администрации Ливенского района и представляется главе района или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее чем за три дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

После подписания постановления о назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью, либо, постановления об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью, комплект документов заявителя передается специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении (об отказе в предоставлении или о предоставлении государственной услуги) и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, ответственный за рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги, предварительно уведомляет заявителя о принятом решении по контактными телефонам, указанным в заявлении, либо, письменно почтовым отправлением.

Копия постановления администрации Ливенского района о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично под подпись, с указанием даты получения в течение 3 дней, либо направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 дней.

Копия постановления администрации Ливенского района о предоставлении государственной услуги направляется также в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Ливенского района для организации ежемесячного начисления и выплаты денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью.

Общий срок выполнения административных процедур - 15 дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района непосредственно при предоставлении услуги, а также путем проведения проверок в ходе предоставления государственной услуги.

В ходе текущего контроля, проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

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

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

Оценка качества предоставления государственной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником отдела опеки и попечительства администрации Ливенского района, а также заместителем главы администрации района по социально-экономическим вопросам и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления государственной услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному письменному обращению заявителя, поступившему в администрацию Ливенского района, на действия (бездействие) должностных лиц. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, заявитель, права и (или) законные интересы которого

нарушены.

Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего регламента.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации Ливенского района или должностных лиц отдела опеки и попечительства администрации района при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом жалобы является решение или действие (бездействие) администрации Ливенского района или должностных лиц отдела опеки и попечительства администрации района по обращению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям, установленным статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами Ливенского района;
- 7) отказ отдела опеки и попечительства администрации района, должностного лица отдела опеки и попечительства администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел опеки и попечительства администрации района.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела опеки и попечительства администрации района, подаются в администрацию Ливенского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта органов местного самоуправления Ливенского района: www.adm-livr.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом опеки и попечительства администрации района, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования "Ливенский район" (www.adm-livr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения начальника отдела опеки и попечительства администрации района, жалоба подается в администрацию Ливенского района и рассматривается ею в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами Ливенского района.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Отдел опеки и попечительства администрации района обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Ливенского района, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в администрацию Ливенского района отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Главе администрации
Ливенского района

от гр. _____,
проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт _____
телефон _____

Заявление
о назначении и выплате денежных средств
на содержание опекаемого (подопечного)

Прошу Вас назначить и выплачивать денежные средства на содержание
несовершеннолетнего(ей) _____,
(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

так как на основании _____

(дата, N постановления органа опеки и попечительства либо наименование, дата принятия решения суда)
я являюсь его опекуном (попечителем).

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет ребенка
№ _____,

открытый в _____

Дата

Подпись

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

БЛОК-СХЕМА

