



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28 марта 2022 г.  
27  
г. Ливны

№

Об утверждении административного  
Регламента предоставления услуги  
«Назначение ежемесячной выплаты  
на содержание ребенка в семье опекуна  
(попечителя) и приемной семье»

В соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Орловской области от 6 декабря 2007 года № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства», постановлением администрации города Ливны от 15 февраля 2012 года № 55 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией г. Ливны Орловской области», администрация города Ливны п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава города

С.А. Трубицин

Приложение  
к постановлению  
администрации города Ливны  
от 28 марта 2022 г. №27

**Административный регламент  
предоставления услуги «Назначение ежемесячной выплаты на  
содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления услуги по приему документов на назначение и выплату денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются опекуны (попечители), приемные родители.

**Требования к порядку информирования о порядке  
предоставлении Услуги**

3. Для получения информации об Услуге «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» заявитель вправе обратиться:

1) в устной или письменной форме лично в отдел опеки и попечительства администрации города Ливны Орловской области по адресу: 303850, город Ливны, улица Ленина, дом 1а.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления Услуги должностными лицами:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходной.

2) по телефону 8(48677) 7-17-30; 8(48677) 2-01-68.

3) по адресам электронной почты: [opeka-livny@mail.ru](mailto:opeka-livny@mail.ru);  
[livny-opeka@orel-region.ru](mailto:livny-opeka@orel-region.ru).

4) через сайт администрации города Ливны: <http://www.adminliv.ru>.

5) через Единый портал государственных и муниципальных услуг: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

Информация по вопросам предоставления Услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Ливны и Едином портале государственных и муниципальных услуг, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде отдела опеки и попечительства администрации города Ливны.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник отдела опеки и попечительства осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа, требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

На информационном стенде отдела опеки и попечительства администрации города Ливны и официальном интернет-сайте администрации города Ливны должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации, которое предоставляет Услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#);

- перечень документов, представляемых заявителями для получения Услуги;
- образец [заявления](#);
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих Услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставление Услуги**

### **Наименование Услуги**

4. Услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».

### **Наименование органа, предоставляющего Услуги**

5. Услуга предоставляется администрацией города Ливны, наделенной отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства. Непосредственно Услуги предоставляет отдел опеки и попечительства администрации города Ливны (далее - отдел опеки и попечительства).

Органы и организации, являющиеся источником получения информации при предоставлении муниципальной услуги:

- Межрайонный отдел ЗАГС №2 Управления ЗАГС Орловской области – в части выдачи свидетельства о смерти родителей, свидетельства о рождении ребенка;
- МО МВД России «Ливенский» – в части выдачи справки о месте нахождения разыскиваемых родителей.

### **Описание результата предоставления Услуги**

6. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) постановление администрации города Ливны о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье;
- 2) решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.
- 3) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

В зависимости от способа получения результата заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

Способ получения результата предоставления Услуги указывается заявителем в заявлении.

7. Получение результата Услуги заявителем в отделе опеки и попечительства:

- результат оказания Услуги выдается заявителю по истечении срока, установленного для подготовки результата.

Получение результата Услуги по почте:

- результат оказания Услуги направляется заявителю заказным письмом по почте в течение 1 рабочего дня с даты подготовки результата.

### **Срок предоставления Услуги**

8. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения Услуги не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок потребителя Услуги должен содержать информацию о наименовании отдела опеки и попечительства, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Принятие решения о назначении денежных средств на содержание детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (об отказе в назначении денежных средств), в форме постановления принимается в 15-дневный срок с момента обращения опекуна (попечителя), приемного родителя.

### **Правовые основания для предоставления Услуги**

9. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.04.2008г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 14.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Законом Орловской области от 06.12.2007 г. № 732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

- Законом Орловской области от 22.08.2005 г. № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области».

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

10. Документы, предоставляемые заявителем для Услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»:

- 1) заявление о назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) с указанием реквизитов банковского счета, открытого в кредитном учреждении для перечисления выплаты;
- 2) справка об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при условии обращения представителя заявителя).

11. Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия для Услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»:

№ п/п	Виды сведений (в соответствии с НПА)	Ссылка на НПА	Формат, способ предъявления	Признак обязательности подачи документа заявителем	Наименование вида сведений на технологическом портале СМЭВ (при наличии)	Ссылка на вид на техническом портале СМЭВ (при наличии)	Требуется для принятия решения	Код документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Сведения о соответствии фамильно-именной группы и СНИЛС	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	ПФР КВС	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=198826&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=198826&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false</a>	Да	СВ. 01

			модейст- вие					
2.	Сведения о паспортном досье по СНИЛС	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	СК МВД России	<a href="https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2356SKFMS/1.00/p00smev/SID0003418">https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2356SKFMS/1.00/p00smev/SID0003418</a>	Да	СВ. 02
3.	Сведения о регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	СК МВД России	<a href="https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2356SKFMS/1.00/p00smev/SID0003418">https://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#!/F/2356SKFMS/1.00/p00smev/SID0003418</a>	Да	СВ. 03
4.	Сведения о рождении ребенка	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	ФГИС «ЕГР ЗАГС»	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=125551&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=125551&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false</a>	Да	СВ. 04
5.	Сведения об инвалидах	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Необязательный	ФГИС ФРИ	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype</a>	Да	СВ. 05
6.	Сведения об установлении отцовства	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межве-	Обязательный	ФГИС "ЕГР ЗАГС"	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=125551&amp;zone=fed&amp;page=">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=125551&amp;zone=fed&amp;page=</a>	Да	СВ. 06

			дом- твенное взаи- модейст- вие			1&dTest=false		
7.	Сведения о лишении матери (отца) ребенка родительских прав (при наличии), находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	ИС "Госуслуги" (Минюсти России)	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=59956&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=59956&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false</a>	Да	СВ. 07
8.	Сведения о смерти родителей (одного из родителей) ребенка (детей), в случае если имела место смерть родителей (одного из родителей) ребенка (детей)	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	ФГИС "ЕГР ЗАГС"	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=125551&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=125551&amp;zone=fed&amp;page=1&amp;dTest=false</a>	Да	СВ. 08
9.	Сведения о безвестном отсутствии (об объявлении умершим родителей (одного родителя))	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межведомственное взаимодействие	Обязательный	ФГИС "ЕГР ЗАГС"	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=125551">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=125551</a>	Да	СВ. 09
10.	Сведения, подтверждающие,	Административный	Электронный машино-	Обязатель-	ФГИС "ЕГР ЗАГС"	<a href="https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiryty">https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquiryty</a>	Да	СВ. 10



	что сведения в графу «отец» внесены по заявлению матери	регламент	читае-мый, межве-дом-ственное взаи-модейст-вие	ный		pe_one.jsp?id=125551&zone=fed&page=1&dTest=false		
11.	Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межве-дом-ственное взаи-модейст-вие	Обязательный	Информирование из ЕГИССО по СНИЛС	https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=200008&zone=fed&page=1&dTest=false	Да	СВ. 11
12.	Сведения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межве-дом-ственное взаи-модейст-вие	Обязательный	Информирование из ЕГИССО по СНИЛС	https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=134729&zone=fed&page=1&dTest=false	Да	СВ. 12
13.	Сведения о заключении (расторжении) брака подопечным	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межве-дом-ственное взаи-модейст-вие	Обязательный	ФГИС "ЕГР ЗАГС"	https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=125551&zone=fed&page=1&dTest=false	Да	СВ. 13
14.	Сведения об объявлении несовершеннолетних	Административный регламент	Электронный машиночитаемый, межве-	Обязательный	Органы опеки и попечительства субъектов в РФ	https://smev3.gosuslugi.ru/portal/inquirytype_one.jsp?id=40440&zone=fed&page=1	Да	СВ. 14

	полностью дееспособными (эмансипированными)		дом-ственное взаимодействие			&dTest=false		
--	---	--	-----------------------------	--	--	--------------	--	--

12. Документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, предоставляется при личном обращении заявителя, в том числе для снятия копий.

13. Для направления межведомственных запросов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации для получения документов.

14. Запросы в соответствующие уполномоченные органы направляются отделом опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных.

### **Основания для отказа в предоставлении Услуги**

15. Решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье принимается в следующих случаях:

1) непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента;

2) достижение ребенком совершеннолетия (за исключением случая обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения им возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации);

3) устройство ребенка на полное государственное обеспечение;

4) объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

5) вступление подопечного в брак;

б) назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;

7) наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах;

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

9) заявитель не имел на день достижения возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования);

Решение (уведомление) об отказе принимается в произвольной форме.

### **Основания для отказа в приеме документов**

16. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье принимается в следующих случаях:

1) запрос о предоставлении Услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении Услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги;

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

8) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9) представленные документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу.

Решение (уведомление) об отказе принимается в произвольной форме.

## **Перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги**

17. Направление запросов:

1) о выдаче справки об обучении в образовательной организации ребенка старше 16 лет;

2) о выдаче справки с места жительства ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, подтверждающей его совместное проживание с опекуном (попечителем), приемным родителем.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги**

18. Услуга предоставляется бесплатно без взимания государственной пошлины.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

19. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не превышает 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

20. Запросы, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме регистрируются в день поступления. Продолжительность приема заявителя у специалиста отдела опеки и попечительства, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

21. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

Рабочие места специалистов, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества предоставления Услуги**

29. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- 1) предоставление возможности получения Услуги в электронной форме;
- 2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
- 4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- 5) соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги;

30. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- 2) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- 3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
- 4) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
- 5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

31. Предоставление Услуги возможно в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том

числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

32. При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ может использоваться усиленная квалификационная электронная подпись или простая электронная подпись заявителя. Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

33. При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- 2) записи на прием для подачи заявления и необходимых документов;
- 3) формирования заявления;
- 4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 5) получения сведений о ходе предоставления Услуги;
- 6) получения электронного сообщения о результате предоставления Услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- 8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление Услуги;
- 9) получения результата Услуги в форме электронного документа;

34. При предоставлении Услуги посредством ЕПГУ заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

35. Услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

36. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении Услуги в случае, если запрос о предоставлении Услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на ЕПГУ.

37. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

38. Перечень административных процедур:

- 1) проверка документов, необходимых для предоставления Услуги и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставляемой Услуги.

39. Блок – схема предоставления Услуги приведена в Приложении 1 к Регламенту.

40. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками:

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1.	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня
2.	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4.	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5.	Ведомство/ПГС СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Направление межведомственных запросов	До 1 рабочего дня
6.	Ведомство/ПГС СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	До 5 рабочих дней
7.	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 5 рабочих дней
8.	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 15 дней
9.	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10.	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11.	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказав	

			предоставлении услуги	
12.	Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа	1 рабочий день после окончания процедуры принятия решения

### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

41. Прием заявления и документов для предоставления Услуги осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства, ответственным за исполнение данного административного действия, в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства, указанным в настоящем Регламенте.

42. По выбору заявителя заявление и документы представляются в отдел опеки и попечительства посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта администрации города Ливны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

43. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных настоящим Регламентом, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

Днем обращения заявителя считается день приема специалистом отдела заявления со всеми установленными документами. Дата приема заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений.

44. Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние).

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление;
- направляет зарегистрированное заявление специалисту отдела, ответственному за предоставление Услуги.



При поступлении документов в электронном виде специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует документы в электронном виде в системе электронного документооборота, в соответствии с порядком, установленным органом местного самоуправления;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы специалисту отдела опеки и попечительства, ответственному за предоставление Услуги.

45. Результатом исполнения данного административного действия является прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан специалистом отдела опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении Услуги**

46. В случае если заявитель самостоятельно не предоставил необходимые для оказания Услуги документы специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление административной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления с документами в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы.

47. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется должностным лицом путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

#### **Принятие решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье**

48. Отдел опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, принимает решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, либо решение об отказе с указанием причин отказа.

Специалист отдела, ответственный за предоставление Услуги, направляет проект постановления администрации о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье на визирование и согласование: начальнику отдела опеки и попечительства, начальнику юридического отдела администрации города

Ливны, начальнику отдела документационного и хозяйственного обеспечения администрации города, заместителю главы администрации города Ливны, курирующему работу отдела опеки и попечительства, а затем на подпись главе города Ливны.

49. Результатом исполнения данного административного действия является принятие постановления администрации города Ливны о ежемесячной выплате на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье или об отказе в назначении выплаты.

#### **Выдача заявителю результата предоставления Услуги**

50. Постановление о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье или об отказе в назначении выплаты направляется (вручается) на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отделом опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования отказа. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

51. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации города о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником отдела опеки и попечительства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области, положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставившего Услуги и его должностных лиц**

53. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование решений и действий (бездействий), осуществляемых и принимаемых при предоставлении Услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первичном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- отказ органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалоба, поступившая в администрацию города Ливны подлежит регистрации не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего Услугу, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации города, также может быть принята при личном приеме Заявителя.

55. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

56. Жалоба, поступившая в администрацию города Ливны, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

60. В случае если заявителем подана жалоба в подразделение, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

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

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу; фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

58. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Ливны принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области.

2) Отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. При удовлетворении жалобы администрация города Ливны принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

60. Администрация города Ливны отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признания жалобы необоснованной.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы или органы прокуратуры соответственно.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации города, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- 7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- 8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации города Ливны.

64. Администрация города Ливны имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

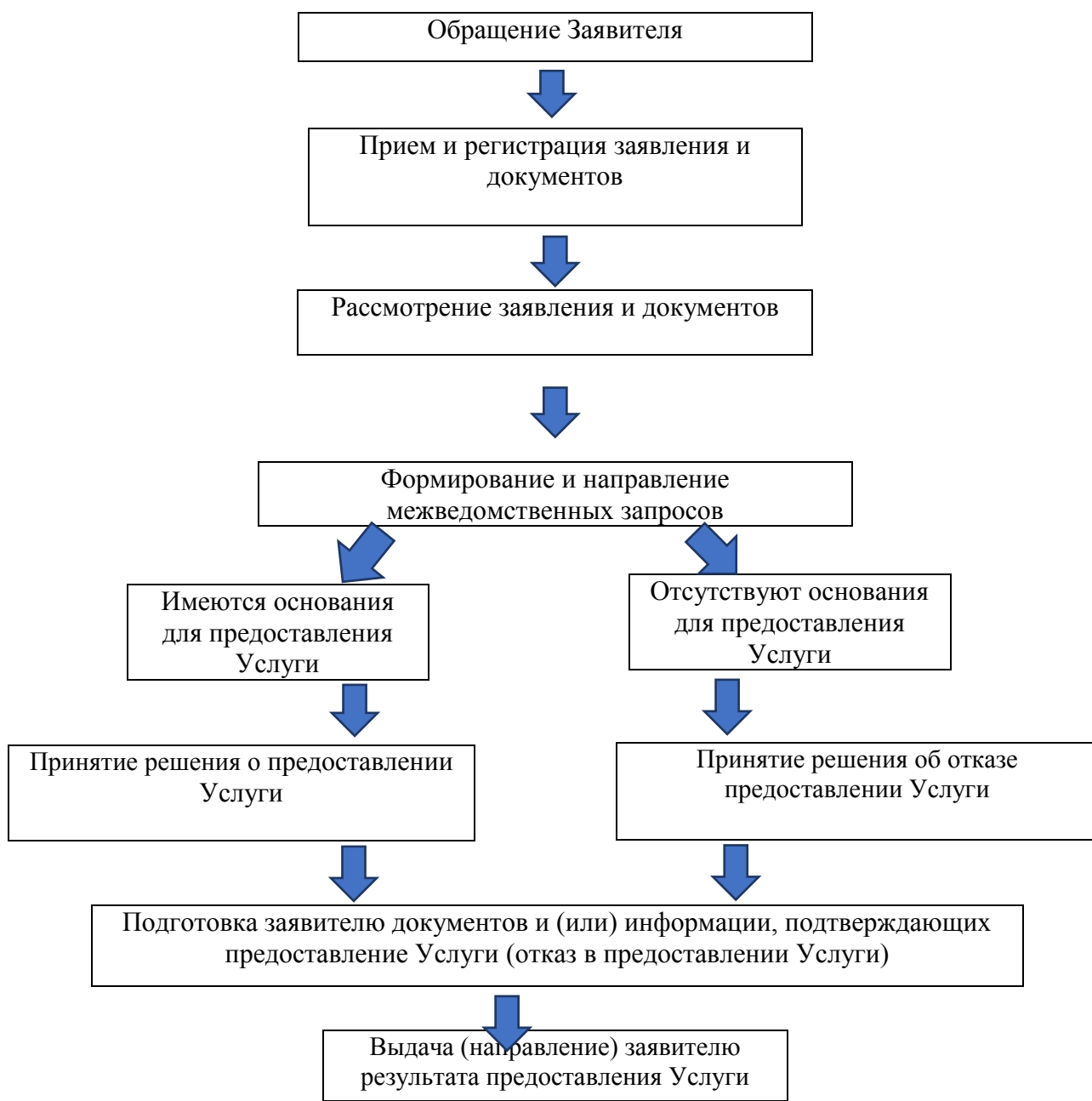
2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

65. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Услуги  
«Назначение ежемесячной выплаты  
на содержание ребенка в семье  
опекуна (попечителя) и приемной семье»

Блок-схема предоставления Услуги



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Услуги  
«Назначение ежемесячной выплаты  
на содержание ребенка в семье  
опекуна (попечителя) и приемной семье»

Главе города Ливны

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность (серия, номер)

(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(СНИЛС)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя, номер телефона)

Заявление

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, в отношении ребенка, который находится под опекой или попечительством, дата рождения)

Постановление о назначении опеки (попечительства), договор о приемной семье \_\_\_\_\_.

(реквизиты)

Денежные средства прошу перечислять на счет

\_\_\_\_\_, открытый в кредитной организации  
(номер счета)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование банка)

Результат услуги прошу выдать (направить) в мой адрес следующим способом:

- лично, на бумажном носителе;

- в электронном виде в личный кабинет ЕПГУ.

Приложения:

\_\_\_\_\_  
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим услугу, в целях предоставления услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись) 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение на \_\_\_\_\_ л., подготовлено \_\_\_\_\_