

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА И СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ
ДЕТЕЙ-СИРОТ, БЕСПРИЗОРНЫХ ДЕТЕЙ, ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ
БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент "Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, беспризорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей" (далее - регламент) определяет сроки, последовательность действий исполнителей в рамках предоставления муниципальной услуги по приему документов отделом опеки и попечительства администрации г. Ливны Орловской области на:

1) 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;

2) назначение и выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью;

3) назначение единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, закрепленных на правах собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги вправе выступать усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения отдела опеки и попечительства администрации г. Ливны: 303850, город Ливны, улица Свердлова, дом 64.

Адрес электронной почты: Opeka-Livny@mail.ru; 7kd@mail.ru.

Сайт администрации: <http://www.admliv.ru>.

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

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходной.

Тел. 2-31-68, 7-17-30.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно специалистом отдела при личном обращении; с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая областную государственную информационную систему

"Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области" и федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

посредством публикации в средствах массовой информации.

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

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа опеки и попечительства.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес отдела опеки и попечительства администрации города Ливны, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист отдела опеки и попечительства, 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 попечительства осуществляет не более 15 минут.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам приема и регистрации заявлений о порядке выплат опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям) должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о дате приема заявления о порядке выплат опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям), входящем номере, под которым заявление о выплате опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям) зарегистрировано в журнале регистрации заявлений;

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы приема и

регистрации заявлений о порядке выплаты опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям) (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о круге лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для принятия решения о выплате опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям);

о сроках приема и регистрации заявлений о порядке выплат опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям);

об основаниях отказа в приеме заявления о порядке выплаты опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям);

о месте размещения на Интернет-сайте администрации города Ливны информации по вопросам приема и регистрации заявлений о порядке выплат опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям).

Отдел опеки и попечительства администрации города Ливны ведет учет устных обращений граждан (их представителей) по вопросам оказания муниципальной услуги.

1.3.6. На официальном Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес отдела опеки и попечительства;

- справочные номера телефонов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- режим работы отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность отдела опеки и попечительства по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень категорий лиц, имеющих право на выплату опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям);

- перечень документов, необходимых для выплаты опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям) установления пенсий;

- формы заявлений о выплате опекунского пособия, заработной платы приемным родителям, единовременного пособия опекунам (попечителям) установления пенсии, образцы и правила их заполнения;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Информационные материалы о муниципальной услуге (брошюры, буклеты и т.д.) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, залах ожидания приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется "Социальная поддержка и

социальное обслуживание детей-сирот, беспризорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства администрации города Ливны, наделенным отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - отдел опеки и попечительства).

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

- Территориальный отдел ЗАГС города Ливны и Ливенского района Управления ЗАГС Орловской области - в части выдачи свидетельства о смерти родителей, свидетельства о рождении ребенка;

- МО МВД "Ливенский" - в части выдачи справки о месте нахождения разыскиваемых родителей;

- Ливенское отделение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области - в части выдачи документа, подтверждающего регистрацию права собственности получателя на закрепленное жилое помещение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

- 2) назначение денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью;

- 3) назначение единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, закрепленных на правах собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

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

Решение о назначении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, закрепленных на правах собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа, принимается в срок не более 35 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 14.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- Федеральным законом от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.05.2009 N 432 "О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации";
- Законом Орловской области от 06.12.2007 N 732-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства";
- Законом Орловской области от 22.08.2005 N 529-ОЗ "О гарантиях прав ребенка в Орловской области";
- Законом Орловской области от 12.11.2008 N 832-ОЗ "О социальной поддержке граждан, усыновивших (удочеривших) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- постановлением Правительства Орловской области от 26.09.2011 N 332 "Об утверждении Порядка обеспечения выпускников муниципальных образовательных учреждений Орловской области из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременным денежным пособием, одеждой, обувью, мягким инвентарем и оборудованием";
- постановлением Коллегии Орловской области от 15 марта 2007 г. N 58 "Об утверждении Порядка предоставления единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью на территории Орловской области";
- постановлением Коллегии Орловской области от 15 марта 2007 г. N 57 "Об утверждении Порядка финансирования выплаты денежных средств опекуну (попечителю), приемному родителю на содержание ребенка, а также на оплату труда приемных родителей на территории Орловской области";
- приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.12.2009 N 1012-н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей";
- настоящим Административным регламентом;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, предъявляемых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче

ребенка на воспитание в семью представляются:

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

В случае, если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами "в" - "д" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, указанные документы запрашиваются отделом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

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

2.6.2. Для назначения денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью, опекун (попечитель), приемный родитель представляет в отдел опеки и попечительства следующие документы:

- а) заявление о назначении денежных средств с указанием реквизитов банковского счета, открытого в кредитном учреждении для перечисления выплаты;
- б) копию свидетельства о рождении ребенка;

в) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;

г) справку об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;

д) копию постановления (распоряжения) органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

2.6.3. Для получения единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, закрепленных на правах собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа, заявитель подает в отдел опеки и попечительства по месту регистрации следующие документы:

а) заявление о предоставлении единовременной выплаты с указанием реквизитов банковского счета, открытого в кредитном учреждении для перечисления единовременной выплаты;

б) копию документа, удостоверяющего личность.

Отдел опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия направляются в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4 настоящего Регламента, запросы в соответствующие органы (организации):

а) документ, подтверждающий статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

б) документ, подтверждающий право собственности получателя на закрепленное жилое помещение;

в) справка, подтверждающая регистрацию получателя по месту жительства в указанном жилом помещении;

г) справка о составе семьи.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения пособий, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, назначающих пособия, в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

В случае, если для назначения пособий необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за назначением пособий заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию, назначающую пособие. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью являются:

- непредставления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента;

- обращение по истечении шести месяцев со дня возникновения основания для назначения выплаты.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по назначению денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку

(попечительство), в том числе в приемную семью, опеку (попечителю), приемному родителю являются:

1) непредставления документов, указанных в пункте 2.6.3 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.).

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по назначению единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, закрепленных на правах собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа, являются:

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

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

- составление акта обследования жилого помещения для назначения выплаты на ремонт жилых помещений, закрепленных на правах собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа;

- запрос о выдаче справки об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;

- запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии зарегистрированных прав на жилые помещения, закрепленные на правах собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной функции, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание администрации, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы администрации.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе опеки и попечительства должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты отдела опеки и попечительства оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации.

На информационных стендах и Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график (режим) приема заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте администрации города Ливны размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Отдел опеки и попечительства осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход в здание отдела опеки и попечительства оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования граждан в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

- доступность заявителей к электронным формам заявлений, необходимых для получения государственной услуги с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области;

- возможность для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность;

- пешеходная доступность;

- доступность лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги;

- отсутствие судебных актов, подтверждающих ненадлежащее исполнение Административного регламента.

Возможность получения услуги через многофункциональный центр отсутствует.

2.15.3. Показатели доступности услуг для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и

получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

На сайте муниципального образования город Ливны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются в связи с отсутствием многофункционального центра на территории города.

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Для получения услуги в электронной форме заявителю необходимо иметь подтверждённую учётную запись на портале государственных и муниципальных услуг. Для получения услуги в электронном виде заявитель заполняет электронную форму на портале и прикрепляет сканированные копии документов, необходимых для оказания услуги согласно пункту 2.6 настоящего регламента. Сотрудник отдела опеки и попечительства, ответственный за оказание услуги, вправе потребовать от заявителя предоставление бумажных оригиналов отсканированных и прикрепленных к электронному заявлению документов. Взаимодействие заявителя с органом, оказывающим муниципальную услугу в электронном виде, производится через Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг. Результат оказания услуги может быть предоставлен как на бумажном носителе, так и в электронном виде по выбору заявителя

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

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

1) прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;

2) организация межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и принятие решения о назначении выплаты либо подготовка и выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии. Иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

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 пунктом 2.6 Административного регламента, 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 специальном журнале регистрации заявлений.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, в должностные обязанности которого входит социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, беспризорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей.

При личном обращении заявителя специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за исполнение данного административного действия, выполняет при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает заявление;
- регистрирует заявление и документы;
- направляет зарегистрированное заявление руководителю органа опеки и попечительства для визирования и согласования.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение услуги составляет не более 60 минут.

При поступлении заявления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) (далее - заказное письмо) специалист отдела, 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 муниципальной услуги.

При поступлении документов в электронном виде специалист отдела,

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, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3. Организация межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала исполнения административной процедуры "Организация межведомственного информационного взаимодействия" является непредставление заявителем необходимых документов для оказания муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- направление запроса - не более 3 дней со дня регистрации заявления с документами;
- получение сведений - не более 5 дней со дня направления запроса.

В случае, если заявитель самостоятельно не предоставил необходимые для оказания муниципальной услуги документы, специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление административной услуги, не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с документами в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы в следующие организации:

- Территориальный отдел ЗАГС города Ливны и Ливенского района Управления ЗАГС Орловской области;
- МО МВД России "Ливенский";
- Ливенское отделение Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

При поступлении сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист отдела опеки и попечительства, получивший сведения, передает их в день поступления специалисту отдела, ответственному за прием и регистрацию их в системе документооборота, с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные сведения передаются специалисту отдела, ответственному за оказание административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного

информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сведений в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и назначении денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство)

Отдел опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления всех установленных документов принимает решение о предоставлении муниципальной услуги "Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, беспризорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей".

Специалист, осуществляющий подготовку решения, рассматривает представленные по запросам документы и направляет их начальнику отдела опеки и попечительства, который устанавливает наличие оснований для принятия решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

Если документы не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист, осуществляющий подготовку постановления, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах по установленной форме, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- вид муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- фамилию, имя, отчество и подпись руководителя органа опеки и попечительства.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации города Ливны и направляет его на согласование и визирование начальнику отдела опеки и попечительства, заместителю главы администрации города Ливны, курирующему работу отдела опеки и попечительства, начальнику юридического отдела администрации города, начальнику отдела информационно-документационного и хозяйственного обеспечения администрации города, начальнику финансового управления администрации города, на подпись - главе города Ливны.

Специалист отдела, после получения принятого постановления администрации города Ливны о предоставлении соответствующей выплаты заявителю, передает постановление в финансовое управление администрации города Ливны, а также в отдел бухгалтерского учета. На основании подписанного постановления финансовое управление администрации выделяет, а отдел бухгалтерского учета перечисляет указанные финансовые средства на счет заявителя. После перечисления услуга считается предоставленной.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

составляет не более 15 дней.

3.5. Рассмотрение и принятие решения по предоставлению единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, закрепленных на правах собственности за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из их числа

Специалист отдела опеки и попечительства администрации города Ливны в течение 15 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами проводит обследование жилого помещения. По результатам обследования специалист отдела опеки и попечительства составляет соответствующий акт и в течение 15 дней со дня обследования жилого помещения принимает решение о назначении единовременной выплаты (об отказе в назначении единовременной выплаты).

Размер единовременной выплаты определяется межведомственной комиссией на основании заключения о необходимости проведения и стоимости ремонтных работ в жилом помещении, принадлежащем на праве собственности ребенку-сироте или ребенку, оставшемуся без попечения родителей. Максимальный размер единовременной выплаты составляет 50000 рублей.

Назначение и отказ в назначении единовременной выплаты осуществляется на основании постановления администрации города Ливны.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации города Ливны и направляет его на согласование начальнику отдела опеки и попечительства, заместителю главы администрации города Ливны, курирующему работу отдела опеки и попечительства, начальнику юридического отдела администрации города, начальнику отдела информационно-документационного и хозяйственного обеспечения администрации города, начальнику финансового управления администрации города, на подпись - главе города Ливны.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела передает постановление в финансовое управление администрации города Ливны, а также в отдел бухгалтерского учета. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление данной услуги, в течение 3 дней готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги и направляет его заявителю.

Единовременная выплата предоставляется заявителю (получателю) не позднее 15 дней со дня вынесения постановления о назначении единовременной выплаты. Заявитель (получатель) обязан использовать единовременную выплату по целевому назначению и в течение 60 дней со дня перечисления денежных средств предоставить в отдел опеки и попечительства документы, подтверждающие произведенные расходы.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации о предоставлении единовременной выплаты на ремонт жилых помещений.

Срок исполнения муниципальной услуги - 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента,

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Департамента образования, культуры и спорта Орловской области, администрацией города Ливны, осуществляющими организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее 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.

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

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
беспризорных детей, детей,
оставшихся без попечения
родителей»

Главе города Ливны
Л.И. Фаустову
Ф.И.О. заявителя (в род.п.)
прож. _____
паспорт (серия, №, кем, когда выдан)
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить единовременное пособие, в связи с
принятием ребенка в семью _____

_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)

Прошу произвести перечисление денежных средств в Ливенский филиал
ОСБ № _____ на счет № _____ на
имя _____

_____ (фамилия, имя, отчество опекуна)

Согласен на обработку персональных данных.

« _____ » _____ 200 г.

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
беспризорных детей, детей,
оставшихся без попечения
родителей»

Главе города Ливны
Л.И. Фаустову
Ф.И.О. заявителя (в род.п.)
прож. _____
паспорт (серия, №, кем, когда выдан)
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить денежные средства на содержание ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей),

_____ (фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)
в связи с принятием ребенка в мою семью.
Прошу произвести перечисление денежных средств в Ливенский филиал
ОСБ № _____ на _____ счет
№ _____ на _____
имя _____
(фамилия, имя, отчество подопечного)

Согласен на обработку персональных данных.
« _____ » _____ 200 г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
беспризорных детей, детей,
оставшихся без попечения
родителей»

Главе города Ливны
Л.И. Фаустову
Ф.И.О. заявителя (в род.п.)
прож. _____
паспорт (серия, №, кем, когда выдан)
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и произвести единовременную выплату на ремонт жилого помещения, расположенного по адресу: _____, закрепленного на правах собственности (свидетельство о государственной регистрации права) за ребенком-сиротой (оставшимся без попечения родителей)

_____,
(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения)
опекуном (попечителем/ приемным родителем), которого я являюсь (акт о назначении).

Прошу произвести перечисление денежных средств в Ливенский филиал
ОСБ № _____ на _____ счет
№ _____ на _____
имя _____

(фамилия, имя, отчество подопечного)

Согласен на обработку персональных данных.

« _____ » _____ 200 г.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
беспризорных детей, детей,
оставшихся без попечения
родителей»

Главе города Ливны
Л.И. Фаустову
Ф.И.О. заявителя (в род.п.)
прож. _____
паспорт (серия, №, кем, когда выдан)
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и произвести единовременную выплату на ремонт жилого помещения, расположенного по адресу: _____, закрепленного на правах собственности (свидетельство о государственной регистрации _____ права) _____ за мной, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения) являющегося ребенком-сиротой (оставшимся без попечения родителей, лицом из их числа)

_____ (акт о назначении).

Прошу произвести перечисление денежных средств в Ливенский филиал ОСБ № _____ на счет № _____ на имя _____

(фамилия, имя, отчество подопечного)

Согласен на обработку персональных данных.

« _____ » _____ 200 г.

(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
беспризорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
беспризорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей»

Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги



